

राजस्थान
शिक्षा
नियम
संहिता

(Rajasthan Education Code)

प्रथम खण्ड

द्वारा

चतरसिंह मेहता

संयुक्त निदेशक-शिक्षा विभाग, राजस्थान

बाफना बुक डिपो

प्रकाशक : शान्तिनाथ बाफना, बाफना बुक डिपो-चौड़ा रास्ता-जयपुर ।

सर्वाधिकार लेखक एवं प्रकाशक द्वारा सुरक्षित ।

मस्करण-1984

मूल्य-एके सौ रुपये प्रति खण्डे ।

मुद्रक-एम०एन० प्रिन्टर्स-जयपुर

भूमिका

राजस्थान शिक्षा संहिता का अंग्रेजी में प्रथम बार प्रकाशन 1957 में राज्य सरकार द्वारा किया गया था। इसके बाद अब तक कोई संस्करण प्रकाशित नहीं हुआ। पिछले 27 वर्षों में राज्य में शिक्षा का द्रुत गति से प्रसार हुआ। इतने वर्षों में परिस्थितियाँ और आवश्यकताएँ भी बदती अतः शिक्षा सम्बन्धी नियमों और प्रक्रियाओं में भी व्यापक परिवर्तन हुए। परन्तु इन परिवर्तनों का समावेश करते हुए शिक्षा संहिता का कोई साधिकारिक प्रकाशन नहीं हुआ।

प्रति वर्ष नये विद्यालय और महाविद्यालय खुलते हैं या क्रमोन्नत होते हैं परन्तु इन सस्याओं में शिक्षा प्रशासन सम्बन्धी नियमों का सकलन उपलब्ध न होने से अध्यापकों, अन्य कर्मचारियों और प्रशासकों सभी को कठिनाई का अनुभव होना स्वाभाविक है। सही जानकारी के अभाव में कभी कभी काल्पनिक समस्याएँ उत्पन्न हो जाती हैं या फिर गलत निर्णयों से असन्तोष बढ़ने लगता है जिससे कभी-कभी प्रशासन की प्रतिष्ठा को भी धाव आती है। यदि जानकारी सहज और शीघ्रता से उपलब्ध हो जाए तो इन सभी समस्याओं का निराकरण किया जा सकता है। यह प्रवाशन इसी कमी की पूर्ति हेतु एक प्रयास है।

पुस्तक को बृहदाकार से बचाने के लिए इसे दो खण्डों में प्रकाशित किया जा रहा है। प्रथम खण्ड में 1957 में प्रकाशित शिक्षा संहिता के 25 अध्यायों और परिशिष्टों को अब तक के संशोधित रूप में दिया गया है। शिक्षा संहिता के अध्याय प्रथम के नियम 4 में यह व्यवस्था है कि शिक्षा निदेशक संहिता से सम्बन्धित विषय पर स्याई आदेश आदि जारी करेंगे वे शिक्षा संहिता के ही भाग होंगे। इसी दृष्टि में शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर जारी आदेश और राज्य सरकार के शिक्षा व अन्य विभागों द्वारा जारी आदेशों को भी यथा स्थान दिया गया है ताकि विषय की सम्पूर्णता से समझने में आसानी रहे। उदाहरण स्वरूप अध्याय 12 में अध्यापकों के स्थानान्तरण पर कार्यमुक्ति के बारे में नियम 24 में प्रावधान है। इस और स्पष्ट करने के लिए इसके साथ ही विभागीय निर्णय व कार्मिक विभाग द्वारा जारी निर्देश भी दे दिये गये हैं। अध्याय 17 शिक्षण सस्याओं को अनुदान देने के बारे में है। वर्तमान परिस्थितियों में 1957 का मूल अध्याय पूरा ही बदल गया है अतः इसके स्थान पर अनुदान नियम 1963 अब तक के संशोधित रूप और स्पष्टीकरण सहित दिये गये हैं। परिशिष्टों को इतना व्यापक बनाया गया है कि अब तक निर्धारित सभी सूचनाओं को भेजने में शिक्षा अधिकारियों को सुविधा रहे और लगभग सभी ग्राह्य सहज रूप से उपलब्ध हो जाय।

पुस्तक के दूसरे खण्ड में वे सभी अध्याय सम्मिलित किये गये हैं जिनका प्रत्येक शिक्षा कार्यालय व सस्या के अध्यापकों व कर्मचारियों से सम्बन्ध होना है। द्वितीय खण्ड के भी 25 अध्याय हैं व इन्हें तीन भागों में विभाजित किया गया है—(1) संस्थापन सम्बन्धी विषय, (2) वित्तीय विषय और (3) अन्य मिश्रित विषय। संस्थापन सम्बन्धी विषयों में नियुक्ति, स्थानान्तरण, वरिष्ठता, विभागीय चयन, परियोजनाएँ, पदोन्नति, अवकाश, सेवा संधि आदि महत्वपूर्ण अध्यायों में बिन्दुवार आदेश व प्रक्रियाएँ दी गई हैं। वित्तीय विषयों वाले भाग में पेन्शन, भत्ता, वेतन, भत्ते, बटोतियाँ, धावाम, वाहन व टेलीफोन सम्बन्धी अध्याय हैं। अन्य विषयों में हितकारी निधि न्यायालय, पचायती राज, चाय विषय एवं वर्ग आदि महत्वपूर्ण अध्याय हैं। शिक्षा विभाग से सम्बन्धित कर्मचारियों के लिए

विशेष चयन के सेवा नियम भी दिये गये हैं। यो तो अवकाश, पेन्शन, त्रय, विभागीय जाच आदि के बारे में राजस्थान सेवा नियम, राजस्थान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, राजस्थान असेनिक सेवाएँ वर्गीकरण एवं नियन्त्रण नियम अलग से हैं पर इन अध्यायो में वे ही महत्वपूर्ण बातें ली गई हैं जिनकी जानकारी प्रत्येक कर्मचारी और प्रशासक के लाभ के लिए आवश्यक एवं न्यूनतम है। शिक्षा सेवा के अधिकारियों, अध्यापकों और कर्मचारियों के सेवा नियमों के लिए अलग से खण्ड प्रस्तावित है मत इन दो खण्डों में अभी उन्हें स्थान नहीं दिया गया है।

प्रथम खण्ड में राज्य सरकार द्वारा प्रकाशित कोड को सरल हिन्दी में लिखा गया है, प्रयत्न यह किया गया है कि मूल का सही भाव आ जाए। कई स्थानों पर अंग्रेजी के आदेशों को हिन्दी के शीर्षक के साथ यो का यो स्पष्टता के विशेष प्रयोजन से दिया गया है। दोनों खण्डों के लिए अब तक प्रकाशित सामग्री का उपयोग किया गया है और उसे विषय व विन्दुवार क्रम में उपयुक्त स्थान पर सजोया गया है। शिविरा पत्रिका, लेखावित्त, सचिवालय सदेश, राजस्थान विकास आदि पत्रिकाएँ और राजस्थान शिक्षा संहिता, शिक्षा संदेशिका व आदेश परिपत्र आदि प्रकाशन इस ऐतिहासिक शोध सद्देश्य लघु प्रयास के मुख्य स्रोत रहे हैं। इस प्रकाशन के पीछे मेरे मित्र श्री शिवरतन यानवी की प्रेरणा रही है। प्रकाशक भी इस ओर पूर्णतया सचेष्ट रहे।

प्रत्येक कर्मचारी एवं अधिकारी के लिए राज्य सरकार की शिक्षण एवं प्रशासन सम्बन्धी नीतियों और प्रक्रियाओं को जानना और सही रूप से समझना आवश्यक है। तभी उनकी भली भाँति क्रियाविति हो सकती है। सभी स्तर की शिक्षण संस्थाओं और इनसे सम्बन्धित कार्यालयों में यदि इस उद्देश्य की कुछ भी पूर्ति इस प्रकाशन के माध्यम से हो सकी तो लेखक अपने प्रयास को सार्थक मानेगा। इसे और उपयोगी बनाने के हर मुझाव का स्वागत है।

चतर सिंह मेहता

5 जुलाई, 1984

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

प्रथम खण्ड

संक्षिप्त विषय सूची

अध्याय

विषय

- 1 प्रारम्भिक तथा परिभाषाएँ
- 2 विभागीय व्यवस्था
- 3 अधिकारियों के कर्तव्य और शक्तियाँ
- 4 निरीक्षण
- 5 स्नातक/स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय
- 6 संस्थाओं का आंतरिक प्रशासन
- 7 शुल्क एवं निधि
- 8 परीक्षा एवं कक्षागत नियम
- 9 प्रशिक्षण संस्थाएँ
- 10 छात्रावास
- 11 पुस्तकालय
- 12 सेवा में नियुक्ति तथा सेवा शर्तें
- 13 शिक्षा संस्थाओं को मान्यता
- 14 विभागीय परीक्षाएँ
- 15 संस्कृत एवं प्रायुर्वेदिक शिक्षा
- 16 स्वास्थ्य, शारीरिक शिक्षा तथा अन्य सहशैक्षणिक प्रवृत्तियाँ
- 17 शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के लिए राजस्थान सहायता नियम
- 18 भवन एवं फरनीचर
- 19 व्यक्तिगत द्यूशन एवं अन्य वृत्तियाँ
- 20 सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुमति
- 21 रजिस्टर तथा अभिलेख
- 22 पत्र व्यवहार का क्रम
- 23 प्रशासन प्रतिवेदन
- 24 संस्था प्रधानों व अध्यापकों के लिए निर्देश
- 25 शिक्षा सम्बन्धी उद्देश्यों हेतु व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक संस्थाओं से सहायता प्राप्त करने के नियम

परिशिष्ट

- 1 निदेशालयों एवं मण्डल अधिकारियों को भेजी जानी वाली सूचनाएँ
- 2 सामयिक निरीक्षण
- 3 सामयिक विवरण एवं तालिकाएँ
- 4 निरीक्षण टिप्पणियाँ
- 5 (अ) निरीक्षण पत्र (माध्यमिक विद्यालय व उच्च माध्यमिक विद्यालय)
(ब) निरीक्षण पत्र (प्राथमिक विद्यालय)
- 6 वार्षिक कार्य मूल्यांकन
- 7 सर्वे रिपोर्ट
- 8 छात्रवृत्तियाँ
- 9 शुल्क तालिका
- 10 सार्वजनिक परीक्षा के लिए प्रार्थना-पत्र
- 11 त्रम सख्या 10 की सकलित तालिका
- 12 प्रशिक्षण में प्रतिनियुक्त अध्यापकों के लिए अनुबन्ध

- 13 निजी शिक्षण संस्थाओं के लिए मान्यता प्रार्थना-पत्र
- 14 शिक्षण संस्था अनुदान प्रार्थना-पत्र
- 15 संस्था को सहायता देने के सम्बन्ध में अधिकारी का अभिमत
- 16 प्राईवेट ट्यूशन की अनुमति का प्रार्थना पत्र
- 17 अध्यापकों के प्रशिक्षण हेतु प्रार्थना-पत्र
- 18 प्राईवेट अभ्यर्थी के प्रशिक्षण हेतु प्रार्थना-पत्र
- 19 छात्र रजिस्टर
- 20 प्रवेश रजिस्टर
- 21 पाठशाला प्रवेश प्रार्थना पत्र
- 22 प्रगति पत्र
- 23 अनुबन्ध पत्र
- 24 शिक्षा अधिकारियों की शक्तियां

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

द्वितीय खण्ड

अध्याय

विषय

- 1 नियुक्ति
- 2 विदेश सेवा
- 3 स्थानान्तरण
- 4 वरिष्ठता
- 5 विभागीय चयन
- 6 परिषेदना/सिफायर
- 7 सेवा संध
- 8 आवश्यक अध्यायी नियुक्ति/पदोन्नति
- 9 अवकाश
- 10 विभागीय जांच
- 11 कार्यालय
- 12 पेशन
- 13 लेखा सम्बन्धी कर्तव्य
- 14 श्रम
- 15 वेतन एवं भत्ते
- 16 वाहन व टेलीफोन
- 17 आवास व्यवस्था
- 18 हितकारी निधि
- 19 अपील अधिकरण व न्यायालय
- 20 नये वर्ग व विषय
- 21 छात्र
- 22 निरीक्षण एवं बीरे
- 23 पचायती राज
- 24 सेवा नियम
- 25 अन्य महत्वपूर्ण आदेश

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

(प्रथम खण्ड)

विषय सूची

विवरण
1

पृष्ठ संख्या
2

अध्याय—1 प्रारम्भिक तथा परिभाषाएं

1. विभाग	1
2. स्नातक महाविद्यालय	1
3. निदेशक	2
4. सरकार	2
5. अभिभावक	2
6. छात्रावास अधीक्षक	2
7. निरीक्षक	3
8. व्यवस्थापक	3
9. प्राथमिक विद्यालय	3
10. स्नातकोत्तर महाविद्यालय	3
11. पब्लिक स्कूल	3
12. रजिस्ट्रार	3
13. छात्रवृत्ति	3
14. माध्यमिक विद्यालय	4
15. सत्र	4
16. अवधि	4
17. व्यावसायिक संस्थाएं	4

अध्याय—2 विभागीय व्यवस्था

1. निदेशक	5
2. उप/संयुक्त निदेशक	5
3. जिला शिक्षा अधिकारी	6
4. प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी	6
5. उप निदेशक समाज शिक्षा	6
6. पंजीयक	6

अध्याय—3 अधिकारियों के कर्तव्य और शक्तियां

1. निदेशक	6
2. उप/संयुक्त निदेशक	8
3. जिला शिक्षा अधिकारी	9
4. जिला शिक्षा अधिकारी (गैरकृत)	1
5. पंजीयक	11

6. उप निदेशक योजना	12
7. उप निदेशक समाज शिक्षा	13
8. अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी	14
9. वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी	14
10. उप जिला शिक्षा अधिकारी	15
11. वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा)	15
12. सार उप जिला शिक्षा अधिकारी	16
13. शिक्षा प्रसार अधिकारी	16
14. प्रधानाचार्य शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय	17
15. प्रधान, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक	17
16. प्रधान, उच्च प्राथमिक/प्राथमिक	18
17. व्याख्याता शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय	19
18. वरिष्ठता व्याख्याता शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय	19
19. प्रोफेसर, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय	19
20. व्याख्याता स्कूल शिक्षक	19
21. वरिष्ठ अध्यापक	19
22. अध्यापक	20

अध्याय—4 निरीक्षण

1. निरीक्षण अधिकारी	
2. निरीक्षण अधिकारियों का कार्य	20
3. अभिप्राय	21
4. व्यवहार	21
5. मान्यता प्राप्त मर्यादाएं	22
6. पूर्व सूचना	22
7. प्रतिवेदन	23
8. रजिस्टर	23
9. आकस्मिक निरीक्षण	23
10. समय	23
11. यात्रा	24
12. शैक्षणिक प्रतिवेदन	24
13. छात्र/छात्रा मर्यादाएं	25
14. वार्षिक योजना रजिस्टर	25
15. दमोद परिवीक्षण	26
	26

अध्याय—5 स्नातक/स्नातकोत्तर महाविद्यालय

1. आचार्य अधिकारी	
2. आचार्य दायित्व	26
	27
	27

1	2
4. महाविद्यालय भवन	27
5. स्टाफ काउंसिल	27
6. स्टाफ काउंसिल के कार्य	27
7. प्राध्यापकों के कार्य	27
8. द्यूसन	27
9. शैक्षणिक प्रवकाश	28
10. समितियों	28

अध्याय—6 संस्थानों का आंतरिक प्रशासन

1. शिक्षण के स्तर	28
2. कार्य स्थान छोड़ना	29
3. शारीरिक प्रशिक्षण	29
4. सप्ताहालय	29
5. नैतिक शिक्षा	29
6. धार्मिक निर्देशन	29
7. अनुशासन	29, 33, 3
8. स्वच्छता	30
9. संस्थाओं का समय	30
10. गृह कार्य	31
11. पाठ योजना	31
12. समय विभाग चक्र	31
13. प्रधान द्वारा अध्यापन —	31
14. स्टाफ	31
15. छात्रों का प्रवेश	31, 32, 3
16. शारीरिक दण्ड	34
17. संस्थानीय बहिष्कार	34
18. निष्कासन	34
19. पुरस्कार	34
20. पत्रिकाएं	34
21. छात्र रजिस्टर	35
22. छात्र अनुपस्थिति	35
23. छुट्टियाँ	35, 36
24. शुल्क	36
25. परिसर का उपयोग	37

अध्याय—7 शुल्क एवं निधि

1. दरें	37
2. शुल्क माफी	37

3	उपयोग—परीक्षा निधि	38
	वाचनालय वस निधि	38
	सल निधि	38
	पत्रिका निधि	38
	सामाजिक संगठन	38
	छात्र मसद	38
4	अध्य के मद व सीमाएँ	39
5	शिक्षण शुल्क	42
6	शिक्षण शुल्क से मुक्ति	42, 43, 44, 45
7	प्रवेश शुल्क	45
8	वस परिवहन शुल्क	46
9.	अवधान राशि	47
10	विक्रिस्ता शुल्क	47
11	भवन निर्माण व छात्र शुल्क	47

अध्याय—8 परीक्षा एक कक्षोन्नति नियम

1	क्षेत्र	48
2	प्रवेश योग्यता	48
3	उपस्थिति	48
4	उपस्थिति से मुक्ति	48
5	समयारी अवकाश	49
6	प्रश्न पत्र व्यवस्था	49
7	परीक्षाएँ	49
8	पूर्णांक	50
9	उत्तीर्णता नियम	50
10	उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा	53
11	स्वयंपाठी छात्र/छात्राएँ	54
12	अनुचित साधना का प्रयोग	55
	प्रक्रिया	56
	दण्ड	57

अध्याय—9 प्रशिक्षण संस्थाएँ

1	स्तर	57
2	संस्था निर्धारण	57
3	उपस्थिति	58
4	अनुपस्थिति	58
5	छात्रावास	58
6	अनुशासन	58

1	2
7. भवकाश	58
8. विद्यालयों से समन्वय	59
9. सामाजिक प्रवृत्तियाँ	59
10. प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण—प्रशिक्षण अवधि	60
चयन समिति	60
क्षेत्र निर्धारण	61
ग्रह जिले का निर्धारण	61
ग्रह जिले का प्रमाणीकरण कार्य	78
शैक्षिक योग्यता	62
घातु	64
अभाष्य शैक्षिक योग्यता	64
शारीरिक अयोग्यताएँ	65
आवेदन पत्र नियमावली	65
आवेदन पत्र भरने की प्रक्रिया	66
आवेदन पत्र प्राप्ति के बाद कार्यवाही	66
चयन प्रक्रिया	70
विद्यालय में प्रवेश कार्य	72
छात्रावास	74
सीटों का विवरण—विद्यालयवार	74
सीटों का विवरण—जिलावार	75
भारक्षण	75
अनु. जाति/अनु. जनजाति सूची	76
11. प्रमाण पत्र—ग्रह जिले से बाहर का	79
राजस्थान का वीनाफाइड	79
राजनैतिक पीड़ित	80
भूतपूर्व सैनिक	81
अध्यापक का पुत्र	81
मृत राज्य कर्मचारी का पुत्र	82
अध्यापन अनुभव	82
12. वरीयता के संक	83
13. बी. एट. प्रशिक्षण (नियमित)—चयन का मानदण्ड	85
स्थानों का भारक्षण	87
प्राप्यिकता	87
विषय वार सीटें	89
14. बी. एट. पत्राचार/प्रोत्सुकालीन—योग्यता	89
अवधि	89
घातु सीमा	89
प्रवेश की प्रक्रिया	89

	सोटो का विवरण	92
	आवेदन पत्र	96
	महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय	97
15	सेवारत प्रशिक्षण—पूर्व तैयारी	99
	प्रति नियुक्ति	100
	शिविर अधिकारी कार्य	101
	मूल्यांकन	102
	उपाजित भवकाश	102
	अनुवर्ती कार्य	103
	विविध	103
16.	प्रसार सेवा कार्य—शि प्र वि —कार्य प्रणाली	105
	विद्यालयों का चयन	105
	परामर्शदात्री समिति	105
	उत्तरदायित्व मानक निर्देश	106
	समन्वयक	107
	अनुदेशक	108
	जिला शिक्षा अधिकारी	108
	उप जि शि प्र.	109
	राज राज्य शिक्षा सहायक	110
	शिक्षको की प्रतिनियुक्ति	109
	अभिसेत सूची	111
	अध्याय—10 छात्रावास	
1	स्थापना	113
2	भवन का चयन	113
3	भवन का उपयोग	113
4	निवास की शर्तें	113
5	अवस्था तथा देखरेख	113
6	छात्रावास अधीक्षक—नियुक्ति	113
	कार्य	113
7	विक्रिती सेवा	114
8	समाचार पत्र वार्ता	114
9	प्रवेश	114
10	आवरण निर्माण	114, 115

अध्याय—11 पुस्तकालय

1	वर्गीकरण	115
2.	सहायक पुस्तकालय	115

1	2
3	सार्वजनिक पुस्तकालय 117
4	केन्द्रीय एवं प्रादेशिक पुस्तकालय 117
5	विधान—समितियाँ 118
	उप समितियाँ 119
	कार्य 120
6	खुलने का समय 121
7	अवकाश 122
8	सदस्यता 122
9	उधार की शर्तें 124
10	प्रवेश 126
11	प्रतिवेदन 127

अध्याय—12 सेवा में नियुक्ति तथा सेवा शर्तें

1	नियुक्ति—अधिकार	128
	प्रार्थना-पत्र	128
	प्राप्त	128
	प्राथमिकताएँ	128
	कार्यभार ग्रहण न करना	128
	पदोन्नति के सिद्धान्त	128
	धयन	129
	वरिष्ठता सूची	129
	प्रशासनिक पद	129
2	व्यक्तिगत पत्रिका—सधारण	129, 130
	प्रविष्टियाँ	130
3	गापनीय प्रतिवेदन—तयियाँ	130
	विहित मानदंड	130
	पुष्टि में प्रमाण	131, 132
	सेवा निवृत्त अधिकारी	132
	प्रतिवेदन व समीक्षण अधिकारी	132
4	स्वान्तर्गत—विभागीय हित	133
	सामान्य समय	133
	आवेदन ही पर्याप्त	133
	पतुर्पं थैली कर्मचारी	133
	कार्य मुक्ति समय	133, 135
	अवकाश लेने पर कार्यवाही	133, 134
	सुरक्षित कार्यमुक्त करना	135
	कार्यभार प्रतिवेदन	135, 137
	कार्यभार सम्भालने पर मुक्त	136

1	2
चार्ज लेनदेन अधिकारी	136
अन्तिम वेतन भुगतान पत्र	137
यात्रा व्यय की अनुज्ञेयता	137
5. अवकाश —आक. अवकाश के भलावा ६ सप्ताह पूर्व	137
प्रार्थना पत्र अंग्रेपित करना	137
चिकित्सा प्रमाण पत्र	137
मुह्यालय छोड़ना	137
आकस्मिक अवकाश अनुज्ञेयता	138
पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य	138
ग्रीष्मावकाश में रोकना	139
ग्रीष्मावकाश में—उपाजित अवकाश का स्वरूप	139
विशेष आकस्मिक अवकाश	141
6. सेवा पुस्तिका	141
अध्याय—13 शिक्षा संस्थाओं की मामूयता	
1. स्तर	152
2. शर्तें	152
3. शिथिलता	153
4. रह करमा	153
5. प्रार्थना पत्र का समय	154
6. सक्षम अधिकारी	155
7. निरीक्षण सुझाव	155
8. मोन्टेसरी की मान्यता	156
9. मान्य विद्यालयों का नियमन	157
अध्याय—14 विभागीय बरीकायें	
1. परीक्षा सूची	159
2. शुल्क सूची	159
3. परीक्षकों की नियुक्ति	159
4. परीक्षा केन्द्र	159
5. केन्द्र अधीक्षक	159
6. परीक्षा तिथि	160
7. पाठ्यक्रम	160
8. उत्तीर्णता नियम	160
9. पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा—उपस्थिति नियम	160
अर्णी निर्धारण	161
अनुपस्थिति	161
पूरक योग्य	163
नियम विरुद्ध प्रवेश	164

10. सगीत परीक्षा—सत्र अवधि	165
प्रवेश तिथि	165
प्रवेश नियम	165
कालाश	166
उत्तीर्णक	167
सगीत मूपण	167
सगीत प्रभाकर	168
11. शारीरिक शिक्षा परीक्षा	169
12. संस्कृत व आयुर्वेद परीक्षा	170

अध्याय—15 संस्कृत एवं आयुर्वेद शिक्षा

1. वर्गीकरण	172
2. नियन्त्रण	172
3. गुरुक व छात्रवृत्ति	172

अध्याय—16 स्वास्थ्य, शारीरिक शिक्षा तथा अन्य सह शैक्षिक प्रवृत्तियाँ

1. खेलकूद—	महुरव	174
	अवधि	174
	उपस्थिति	174
	सूची	175
	कालाश निर्धारण	176
2. स्वास्थ्य परिमोजनाएँ		176
3. शारीरिक शिक्षा—कालाश		178
	कार्य	178
	कार्य क्षेत्र	179
	बापिक योजना	180
4. प्रतियोगिताएँ—आवास व्यवस्था		181
	अनुशासन	181
	स्वच्छता	181
	मार्चपारट व वेशभूषा	181
	सादा आयोजन	182
	मजद	182, 183
	खिलाडियों का चयन	183
	पुरस्कार व प्रमाण पत्र	183
	अभिलेख	184
	शरदकालीन	184
	शीतकालीन	184
	उच्च प्राथमिक विद्यालय—छेन	185
	जिला व क्षेत्र स्तरीय	186

	राज्य स्तरीय	186
	प्राथमिक विद्यालय	187
5.	गैर सरकारी योगदान	190
6.	शारीरिक, सांस्कृतिक सप्ताह	190
7.	गणवेश	190
8.	प्रीतिगन	191
9.	रेडक्रास	192
10.	स्वाच्छ य गाइड	192
	अध्याय—17 शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के लिये राजस्थान सहामता नियम	
1.	सक्षिप्त नाम	193
2.	परिभाषाएँ	193
3.	योग्यता	193
4.	संस्थाओं का वर्गीकरण	194
5.	अनुदान की शर्तें	194
6.	कर्मचारियों की सेवा शर्तें—चयन समिति	200/203
	विभागीय अनुमोदन	201
	स्थानान्तरण	204
	सरेण्डर लीज	204
	विस्थापित अध्यापक	204,205
	केन्द्रीय कार्यालय	205
	प्रमाण-पत्र	205
	वेतन भुगतान	205
	पदच्युत, निष्कासन, पदावनत	205
	पी. एफ. नियम	206,208
	सुरक्षित कोष	207,217
	व्यक्त खाते	207
	भविष्य निधि नियम	209,279
	पी. डी. एकाउन्ट	213
7.	वार्षिक पुनरावृत्त अनुदान—नियम	217
	लेखा परीक्षण	218
	अर्थ दंड	219
	श्रेणी विभक्ति का आधार	219
	फीस	220
	शमोन्नति पर अनुदान	223
8.	स्वीकृत खर्च—	224
	दर	224
	केन्द्रीय कार्यालय	226
	भवन विरासा	227
9.	घनावर्तक अनुदान	229
10.	कार्य दिवस	230

11. अनुदान के लिए प्रार्थना पत्र	230
12. अनुदान में कमी, वापसी, रोकना	231
13. प्रार्थना-पत्र जाचने की समिति	231
14. रेलवे स्कूल को अनुदान	231
15. स्वीकृति देने वाले अधिकारी	232
16. सम्पत्ति का हस्तान्तरण	233
17. रजिस्टर का संचारण	233
18. ऋण	233
19. प्रबन्ध मंडली का निर्माण	234
20. शिक्षण संस्थाओं के अनुशासन नियम	237
21. इकरारनामा का प्रपत्र—अध्यापक	238
प्रधान	241
22. विभागीय अधिकारियों के अधिकार	244
23. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी—प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालय	247
प्राथमिक विद्यालय	247
पूर्व कार्यरत	247
वेतन पर अनुदान	248
अनुमोदन	248
24. लिपिकों के पद	248
25. अनिश्चित पद—भाषा	249, 278
छात्र सन्या	249
अध्यापक	249
26. नियुक्तियों का अनुमोदन—अध्यापक	250
अध्यापक	251
27. परिवीक्षा व स्थायीकरण	252, 258
28. ग्रीष्मकाल का वेतन	252, 254
29. अध्यापकों की नियुक्ति—अभिलेख	253
नियम	254
विज्ञापन	254
चयन में प्रतिनिधि	255
प्रशिक्षित अध्यापक	259
30. कार्य प्रणाली	257
31. अंशपत्रीन कर्मचारी—चयन व अनुमोदन	261
32. नोटिस वेतन	261
33. कर्मचारियों की नियुक्ति	261
34. अनुदान सूची के लिए प्रार्थना पत्र	264
35. सहायता अनुदान के लिए खर्च की सीमा	266
36. कर्मचारियों की श्रेणी का निर्धारण	270

37. मोरयेज डीड	272
38. द्वितीय शनिवार का व्यवस्थापन	275
39. न्यूनतम वेतन का निर्धारण	275
40. अग्रिम वेतन वृद्धि	276
41. रेलवे शाखाओं में चयन	276
42. पुनर्निर्मुक्ति	276
43. परिसम्पत्ति रजिस्टर	278
44. विकलांग भत्ता	282
45. अनुदान सम्बन्धी निर्देश	283

अध्याय—18 भवन एवं फर्नीचर

1. योजनानुसार भवन निर्माण	290
2. निर्माण राशि का आवंटन	290
3. भवन का स्थान—ध्यान योग्य बिन्दु	290
पास में स्थान	290
खेल मैदान में अतिक्रमण	290
4. भवन की योजना	292
5. फर्नीचर व्यवस्था	294
6. बैठक का नाम	294
7. कमरों की संख्या व माप—प्राथमिक	295
उच्च प्राथमिक विद्यालय	295
माध्यमिक	295
उच्च माध्यमिक विद्यालय	295
8. क्षतिग्रस्त भवन	296
9. छात्रावास—आवास	297
फर्नीचर	297
अस्पताल	297
जल वितरण	297
नालियाँ	298
स्वास्थ्य सुविधाएँ	298
खेल का मैदान	298
खेतीफल	298
दान	298
भरम्भत	298
पेड, फसल धनराशि	298
भ्रमदान	298
अधीनस्थ छात्रावास	298
निवास के लिए उपयोग	298

10. विद्यालय भवन का अन्य उपयोग—अवसर	299
शर्तें	299
किराया	300
स्वीकृति	300
11. छात्रकोष से भवन निर्माण—व्यय सीमा	301
आवेदन पत्र	301
निर्माण समिति	302
12. शिक्षा कोष—गठन	302
सहायता	303
13 भवन किराया—सीमा	304
वित्तीय अधिकार	305
मानदंड	305
प्रक्रिया	305
पट्टा विलेख	307
किराया निर्धारण प्रार्थना-पत्र	309
किराया निर्धारण	310
14. प्रतिश्रमण हटाने के निर्देश	310

अध्याय—19 व्यक्तिगत दृष्टांत एवं अन्य वृत्तियाँ

1. लिखित स्वीकृति	312
2. आवेदन पत्र	312
3. सीमा	312
4. उपचारात्मक कार्य	313
5. स्वीकृति अधिकारी	314

अध्याय—20 सामंजसिक परीक्षा में बैठने की अनुमति

1. शिक्षको/प्रबिचारियों को अनुमति—उद्देश्य	318
परिभाषा	318
पूर्व अनुज्ञा	318
परिसीमा	319
प्रतिबन्ध	319
निदेशक विन्दु	321
अनवरत अनुज्ञा	323
अवकाश	323
शोध के लिए अनुज्ञा	324
विधि तथा प्रक्रिया	324
मलिया	324
नियमों में शिथिलन	325
बिना अनुज्ञा परीक्षा	325

	नियन्त्रण व्यवस्था	325
	परीक्षाफल	326
	आवेदन पत्र	327
	संघारित अभिलेख	329
2. प्रयोगशाला सहायक—सामान्य		332
	परिभाषा	332
	आवेदन पत्र	332
	अनुज्ञा कीटा	333
	प्रणाली	333
	प्रतिबन्ध	333
	परीक्षाएँ	333
	अनुज्ञा का लाभ न होना	334
	अवकाश	334
	दण्ड विधान	334
	परीक्षाफल	334
	आवेदन पत्र प्रारूप	334
3. मनानविक कर्मचारी—परिचय		335
	परिभाषाएँ	335
	आवेदन पत्र	335
	सक्षम अधिकारी	336
	परीक्षा का कीटा	336
	वरीयता निर्धारण	336
	प्रतिबन्ध	337
	वरीयता	337
	राशि कासेज	338
	अनुज्ञा लाभ न उठाना	338
	अवकाश	338
	बिना अनुज्ञा दंड	338
	आवेदन पत्र का प्रारूप	338
4. छात्रागणों के लिए स्नातकोत्तर अध्ययन सुविधा—नियमित अध्ययन		339
	उद्देश्य	339
	योग्यता	340
	आवेदन पत्र	340
	चयन प्रक्रिया	340
	अवकाश	340
	आवेदन पत्र का प्रारूप	340
निर्दिष्ट योग्यता दर्ज कराने की प्रक्रिया		342

अध्याय—21 रजिस्टर तथा अभिलेख

1	माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालय—सामान्य	346
	विस्तीय	346
	ग्रन्थ	347
	पत्र व्यवहार	347
	विज्ञान, चित्रकला भादि	348
	फर्नोचर	348
	पुस्तकालय	348
	कक्षावार रजिस्टर	349
2	उच्च प्राथमिक विद्यालय—सामान्य	349
	विस्तीय	349
	पत्र व्यवहार	349
	विज्ञान	350
	फर्नोचर	350
	पुस्तकालय	350
	कक्षा रजिस्टर	350
3.	प्राथमिक विद्यालय—सामान्य	350
	पत्र व्यवहार	350
	फर्नोचर	351
	कक्षा रजिस्टर	351
4	छात्रावास	351
5	प्रगति पुस्तिका—सामान्य	351
6	रजिस्टर व अभिलेख—निर्देश—सामान्य	352
	गेम्स रजिस्टर	353
	चित्रकला	354
	भौतिक व रसायन शास्त्र	354
	लातो वा सारास	354
	छात्रा वा दफाया रजिस्टर	354
	छात्र रजिस्टर	354
	उपस्थिति रजिस्टर	356
	प्रवेश रजिस्टर	357
7	व्यक्तिगत पंजीकामो न राख रखाव—निर्देश	357
	प्रत्येक पंजीका मे प्रपत्र	358
	भारी हुने पर माग	358
8	नेवा पुस्तिका वा संधारण	359
9.	अभिलेखो को छटनी—निर्देश	360
	संधारण	361
	मृदुनिग रगने को समय	362

1	2
10. फर्जी मुगलान रोकने के लिए अभिलेख	366
अध्याय—22 पत्र व्यवहार का क्रम	
1. उचित मार्ग का विवरण	368
2. राज्य सरकार से सीधा पत्र व्यवहार नहीं	368
3. मार्ग दर्शन चाहने की प्रक्रिया	369
अध्याय—23 प्रशासन प्रतिवेदन	
1. वार्षिक प्रतिवेदन आवश्यक निर्देश	370
2. समय सीमा	370
3. निदेशक को भेजना—समय	372
अध्याय—24 संस्था प्रधानों व अध्यापकों के लिए निर्देश	
1. संस्था प्रधान—पूर्ण रूपेण पढ़ना	373
भवन की देखभाल	373
व्यवहार	373
शिक्षक अभिभावक समितियाँ	373
सहयोग	374
निरीक्षण व मार्ग दर्शन	374, 379
कार्यालयी कार्य	374
सुस्थावास छोड़ना	374
गृह कार्य	376
अध्यापन कार्य योजना	376
परीक्षा कार्य-अभिन्न अन्त	376
नैतिक विकास	376
साहित्यिक समितियाँ	376
बेलों को प्रोत्साहन	376
वार्षिकोत्सव	376
पत्रिकाएँ	377
शैक्षणिक यात्राएँ	379
2. अध्यापक —स्वयं का प्रभाव	380
उद्देश्य	380
निर्देशन	380
सामुदायिक रूप से कार्य	380
वार्षिक योजना	380
विषय की तैयारी	380
वर्तमान घटनाओं की जानकारी	380
पुस्तकालय उपयोग	380
अभिव्यक्ति कार्य	380
प्रगति अभिलेख	380
लिखित कार्य	380
प्रयोगात्मक कार्य	380

1	2
स्वच्छता	381
व्यवहार	381
अध्यापन प्रक्रिया	381
सह शैक्षिक कार्य	381
3. कक्षाध्यापक—व्यक्तिगत ध्यान	381
मासिक कार्यक्रम	381
सरसकों से सहयोग	381
छात्रों से सम्बन्ध	381
गृह कार्य	381
अनुशासन	381
व्यवस्थिति	382
प्रगति प्रतिका	382
रक्त वसुली	382
शुल्क मुक्ति	382
छुट्टी देना	382
विश्राम काल में व्यवस्था	382
कक्षा में स्वच्छता	382
छात्रों का स्वास्थ्य	382
रुचि कार्य	382
कार्य का उद्देश्य	382
4 अभिवृत्ति इकाई—कार्यकाल तीन घंटा	382
5. बोर्ड का परीक्षाफल—विभागीय कार्यवाही	383
6 कक्षा अध्यापन में गुण—भूमिका	384
वृत्तात्मक उत्पन्न—विषयानुसार अध्यापक	384
न्यूनतम पुस्तकें	384
अध्यापन प्रक्रिया	385
विषय समितियों का स्थान	388
अध्यापन उपकरण	387
पूरे अध्यापन दिन, पूरा कार्य	389
प्रधानाध्यापक द्वारा परीक्षा	390
निरीक्षण प्रक्रिया का कार्य	390
जिला स्तर पर कार्यवाही	391
विशेष प्रशिक्षण महाविद्यालय	391
विशेष ध्यान योग्य	392
7 शिक्षा संस्थाओं में पुनर्निर्माण	393
अध्यापक—25 शिक्षा सम्बन्धी उद्देश्यों हेतु व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक संस्थाओं से सहयोग प्राप्त करने का नियम	

1	2
2 परिभाषाएँ	395
3 सहायता का प्रकार	395
4 उद्देश्य	395
5 आवेदन पत्र	396
6 स्वीकृति की शर्तें	396
7 भूमि	396
8 नामकरण	397
9 सहायता के लिए धन्यवाद	397
10 दान स्वीकार की सीमा	397
11 दान—पत्र का प्रारूप	398
राज्य सूची में भवन	399,400
पत्र पर स्टाम्प ड्यूटी नहीं	399
राशि के उपयोग की प्रक्रिया	400
परिशिष्ट	
1 निर्देशालय एवं मण्डल अधिकारी को भेजने वाली सूचनाएँ	402
2 सामयिक निरीक्षण	402
3 सामयिक विवरण व तालिकाएँ	404
4 निरीक्षण टिप्पणियाँ	406
5 (अ) निरीक्षण पत्र (माध्यमिक विद्यालय व उच्च माध्यमिक विद्यालय)	415
(ब) निरीक्षण पत्र (प्राथमिक विद्यालय)	420
6 वार्षिक कार्य सूचकांक	
7 सर्वे रिपोर्ट	440
8 छात्रवृत्तियाँ	
9 शुल्क तालिका	
10 सार्वजनिक परीक्षा के लिए प्रार्थना पत्र (327)	—
11 क्रम सं 10 की अद्वितीय तालिका (329)	—
12 प्रशिक्षण में प्रतिनियुक्त अध्यापकों के लिए अनुबंध (ममाप्त)	—
13 निजी शिक्षण संस्थाओं के लिए मान्यता प्रार्थना पत्र	
14 शिक्षण संस्था अनुदान प्रार्थना पत्र	
15 संस्था को सहायता देने के सम्बन्ध में अधिकारी का अभिमत	
16 प्राइवेट ट्यूशन की अनुमति का प्रार्थना पत्र (316)	—
17 अध्यापकों के प्रशिक्षण हेतु प्रार्थना पत्र (96)	—
18 प्राइवेट अध्यापकों के प्रशिक्षण हेतु प्रार्थना पत्र (78)	—
19 छात्र रजिस्टर	
20 प्रवेश रजिस्टर	
21 पाठशाला प्रवेश प्रार्थना पत्र	
22 प्रगति पत्र	
23 अनुबंध पत्र	
24 शिक्षा अधिकारियों की शक्तियाँ	

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

अध्याय-1

प्रारम्भिक

(1) राजस्थान में स्थित शिक्षण सस्थाओं से सम्बन्धित निम्नलिखित नियम सरकार के आदेश सख्या एक 21(34) बी दिनांक 13-3-1957 में प्रदत्त स्वीकृति के अनुसार जारी किये जा रहे हैं। इन नियमों को सामूहिक रूप से 'राजस्थान एज्युकेशन कोड' के नाम से पुकारा जाएगा।

(2) इस कोड के परिशिष्ट कोड (संहिता) के ही भाग गिने जायेंगे और कोड की भांति प्रभावशील होंगे।

(3) सरकार की स्वीकृति से शिक्षा निदेशक, किसी सर्वगं की सस्था अथवा किसी क्षेत्र विशेष में स्थित सस्थाओं के लिए किसी भी नियम के प्रचलन को स्थगित कर सकेंगे।

(4) सरकार की स्वीकृति से शिक्षा निदेशक स्थायी आदेश के रूप में इस कोड से सम्बन्धित कोई आदेश अथवा व्याख्या, जो कि उन्हें आवश्यक प्रतीत हो, जारी कर सकेंगे और वे स्थायी आदेश कोड की तरह ही प्रभावशील होंगे।

(5) राजस्थान राज्य में सम्मिलित होने वाली समस्त देशी रियासतों द्वारा लागू किए गए समस्त कोड, नियम, आदेश, अधिसूचनाएं जो इस कोड के अन्तर्गत आने वाले नियमों से सम्बन्धित हों, रद्द समझी जाएंगी।

(6) (1) यह कोड 13-3-1957 से प्रभावशाली होगा।

(2) जब तक प्रसंग अन्य प्रकार से न हो इस कोड के नियम—

(i) सार्वजनिक प्रबन्ध के अन्तर्गत आने वाली सभी शिक्षण सस्थाओं, और

(ii) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त और सहायता प्राप्त सभी शिक्षण सस्थाओं, पर जो निजी प्रबन्ध के अन्तर्गत हो लागू होंगे।

परिभाषाएँ

जब तक प्रसंग में किसी अ-म अर्थ का आशय न हो इस कोड में निम्नलिखित परिभाषाएँ लागू होंगी :

(1) 'सहायक निदेशिका' से तात्पर्य राज्य के जालिका विद्यालयों की सहायक निदेशिका से है। (अब इस नाम से कोई पद नहीं है)।

(2) 'विभाग' से तात्पर्य शिक्षा विभाग राजस्थान से है जो शिक्षा निदेशक के अधीन नियन्त्रण में है। इसमें स्नातक एवं अधिस्नातक स्तर के महाविद्यालय भी सम्मिलित हैं जो शिक्षा सचिव के नियन्त्रण में हैं।

टिप्पणी : अब प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, महाविद्यालय शिक्षा व तकनीकी शिक्षा, संस्कृत शिक्षा व पृथक्-पृथक् निदेशक हैं और स्नातक व अधिस्नातक स्तर के महाविद्यालय भी निदेशक महाविद्यालय शिक्षा के नियन्त्रणाधीन हैं।

(3) 'स्नातक महाविद्यालय' से उस सस्था से तात्पर्य है जो विश्वविद्यालय से सम्बद्ध हो और स्नातक स्तर के शिक्षण की व्यवस्था करती हो।

- (4) 'निदेशक' से तात्पर्य शिक्षा निदेशक, राजस्थान से है और 'उपनिदेशक' से तात्पर्य राज्य में शिक्षा उपनिदेशक से है। (विभिन्न स्तर की शिक्षा व्यवस्था के लिए प्रबन्धन-सहायक शिक्षा निदेशक और उपनिदेशक शिक्षा हैं।)
- (5) 'सरकार' से तात्पर्य राजस्थान सरकार से है।
- (6) 'अभिभावक' से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसने कि छात्र की देख-रेख व सदाचरण की जिम्मेदारी ली है।
- (7) 'माध्यमिक विद्यालय' में उच्च माध्यमिक विद्यालय भी सम्मिलित हैं।

नोट:—माध्यमिक विद्यालय में दसवी कक्षा तक और उच्च माध्यमिक विद्यालयों में ग्यारहवी कक्षा तक अध्यापन होता है।

- (8) 'छात्रावास अधीक्षक' से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो छात्रावास का प्रभारी हो चाहे वह किसी पदनाम से जाना जाता हो।
- (9) (अ) शिक्षण संस्थाएँ मुख्यतः दो वर्गों में विभाजित हैं—
(i) मान्यता प्राप्त
(ii) बिना मान्यता प्राप्त

मान्यता प्राप्त संस्थाएँ वे हैं जिन्होंने विश्वविद्यालय, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अथवा विभाग से इस सम्बन्ध में बनाए गए नियमों के अनुसार मान्यता प्राप्त की हो, जो इन नियमों का प्रबन्ध भी संचालन कर रही है और कार्यक्षमता का निर्धारित स्तर बनाए रखती है। इन संस्थाओं का कभी भी निरीक्षण किया जा सकता है। इन संस्थाओं के छात्र सामान्यतः विश्वविद्यालयों अथवा विभाग द्वारा निर्धारित सार्वजनिक परीक्षाओं के पाठ्यक्रम के अनुसार अध्ययन करेंगे व परीक्षा देंगे। अन्य सभी संस्थाएँ बिना मान्यता प्राप्त मानी जाएगी।

- (9) (ब) मान्यता प्राप्त संस्थाएँ भी दो वर्गों में विभाजित हैं—

- (अ) वे संस्थाएँ जो सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी (लोकल ऑथोरिटी) के प्रबन्ध में हैं और सार्वजनिक प्रबन्ध की संस्थाएँ के नाम से जानी जाती हैं।

नोट:—पंचायत समिति/जिला परिषद के अन्तर्गत प्रबन्ध वाली संस्थाएँ सार्वजनिक प्रबन्ध की संस्थाएँ गिनी जाती हैं।

- (ब) वे संस्थाएँ जो निजी प्रबन्ध (प्राइवेट मैनेजमेंट) के अन्तर्गत आती हैं। मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाएँ जो कि निजी प्रबन्ध में हैं, पुनः दो भागों में विभाजित हैं—(i) सहायता प्राप्त (ii) बिना सहायता प्राप्त जिन्हें राज्य सरकार से कोई आर्थिक सहायता नहीं मिलती।

- (9) (स) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाएँ भी उनमें होने वाले शिक्षण के स्तर के आधार पर पुनः विभाजित हैं—

- (i) महाविद्यालय शिक्षा—स्नातकोत्तर, स्नातक और इन्टरमीडियेट महाविद्यालय, तकनीकी व व्यवसायिक महाविद्यालय (अथवा इन्टरमीडियेट महाविद्यालय नहीं है)।
- (ii) प्राच्य शिक्षा—संस्कृत महाविद्यालय, विद्यालय, प्राथमिक एवं पूर्व प्राथमिक विद्यालय।
- (iii) व्यावसायिक विद्यालय, विशेष प्रकार के स्कूल और संस्थाएँ।

- (9) (द) सभी शिक्षण संस्थाओं में कक्षाएँ उनमें होने वाले शिक्षण के स्तर के अनुसार पुनः निम्नानुसार विभक्त हैं
- (अ) अधिस्नातक कक्षाएँ—जहाँ एम ए, एम एस सी, एम काम तथा विश्वविद्यालय की अन्य स्नातकोत्तर उपाधियों के लिए शिक्षा दी जाती है।
- (ब) स्नातक कक्षाएँ—वे कक्षाएँ जो बी ए, बी एस सी, बी कॉम, बी एस सी (कृषि) तथा विश्वविद्यालय की अन्य स्नातक स्तरीय उपाधियों के लिए शिक्षण देती हों।
- (स) व्यवसायिक कक्षाएँ।
- (द) इन्टरमीडियेट कक्षाएँ—कक्षा 11 व 12 (अथवा इन्टरमीडियेट की 12वीं कक्षा समाप्त हो कर स्नातक स्तर में सम्मिलित हो गई है व 11वीं कक्षा उच्च माध्यमिक विद्यालय में)।
- (ध) माध्यमिक कक्षाएँ—कक्षा 9 व 10 या उच्च माध्यमिक में कक्षा 9, 10 व 11।
- (र) उच्च प्राथमिक कक्षाएँ—कक्षा 6 से 8 तक।
- (ल) प्राथमिक कक्षाएँ—कक्षा 1 से 5 तक।
- (व) पूर्ण प्राथमिक स्तर—इसमें नर्सरी, किण्डरगार्डन एवं मोन्टेसरी कक्षाएँ सम्मिलित हैं।
- (10) 'निरीक्षक' से अभिप्राय राज्य के जिला शिक्षा अधिकारी से है। (पहले इसका पद नाम विद्यालय निरीक्षक था।)
- (11) 'व्यवस्थापक' से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो संस्था पर वित्तीय और सामान्य नियन्त्रण रखता है।
- (12) 'मॉडल स्कूल' से तात्पर्य उस विद्यालय से है जो अध्यापन के प्रशिक्षण व प्रदर्शन (टीचिंग प्रैक्टिस व डिमानस्ट्रेशन) के लिए शिक्षक प्रशिक्षण संस्था से सलग्न होता है।
- (13) प्राच्य विद्या के महाविद्यालय, विद्यालय और संस्थाएँ जहाँ छात्र प्राच्य विद्या की विभिन्न शाखाओं के पाठ्यक्रम का अध्ययन करते हैं जो विश्वविद्यालय अथवा विभाग द्वारा निर्धारित मान्यता प्राप्त और स्वीकृत होता है।
- (14) प्राथमिक विद्यालयों में वे विद्यालय सम्मिलित हैं जो (1) पहली से पूरी पाचवीं कक्षाओं के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम पढ़ाते हैं और (2) प्रारम्भिक (शिशु विद्यालय जो पहली और दूसरी या कुछ अधिक कक्षाओं तक अध्यापन करते हैं)।
- (15) 'स्नातकोत्तर महाविद्यालय' से अभिप्राय उस संस्था से है जो कि विश्वविद्यालय से संबद्ध हो और जो स्नातकोत्तर परीक्षाओं के लिये शिक्षा देती हो तथा जहाँ अनुसंधान कार्य के लिये सुविधा हो।
- (16) 'पब्लिक स्कूल' से तात्पर्य उस विद्यालय से है जो 'इन्डियन पब्लिक स्कूल कॉन्फरेंस' के सदस्य हैं।
- (17) 'रजिस्ट्रार' से तात्पर्य रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षाएँ राजस्थान से है।
- (18) 'छात्रवृत्ति' से तात्पर्य धनराशि से उस सामयिक मुकतान से है जो कि निश्चित शर्तों पर एक निश्चित अवधि के लिये किसी छात्र को अध्ययन जारी रखने के लिए दिया जाता है।

- (19) 'स्कूल मीटिंग' से अभिप्राय शिक्षा देने की उस लगातार अवधि है जिसके प्रायः प्रारम्भ में विद्यालय में उपस्थिति ली जाती है। सामान्यतया माध्यमिक विद्यालयों में दो मीटिंग होगी।
- (20) 'माध्यमिक विद्यालयों' से तात्पर्य उन संस्थाओं से है जिनका मुख्य उद्देश्य प्राथमिक बच्चा से आगे उच्च माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा देना है। उनमें वे संस्थाएँ भी सम्मिलित हैं जो कि इस दृष्टि से राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हों।
- (21) 'मत्र' से तात्पर्य बारह माह की अवधि से है जिसमें नई बच्चाएँ बनने के बाद विद्यालय शिक्षण कार्य के लिए खुले रहते हैं।
- (22) विशिष्ट विद्यालय वे हैं जहाँ किसी विशेष विधि द्वारा शिक्षण होता है अथवा जो विश्व-विद्यालय या विभाग द्वारा निर्धारित या स्वीकृत किसी व्यावसायिक या तकनीकी पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण देते हैं।
- (23) 'भूतिका' उस निर्वाह भर्त्ता को कहते हैं जो किसी छात्र या शिक्षक को किसी विशेष शर्तों पर किसी विशेष अध्ययन के लिए प्रेरित करने को दिया जाता है।
- (24) 'अवधि' (टर्म) से तात्पर्य लगातार काम करने की उस इकाई से है जिसमें शिक्षण सत्र विभाजित किया जाता है।
- (25) 'विश्वविद्यालय' से तात्पर्य राजस्थान विश्वविद्यालय से है। (अब राज्य में उदयपुर व जोधपुर विश्वविद्यालय विधि द्वारा और स्थापित हो गये हैं)।
- (26) व्यावसायिक संस्थाएँ वे महाविद्यालय या महाविद्यालय के विभाग अथवा विद्यालय या संस्थाएँ हैं जहाँ कि छात्र विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रदत्त अथवा स्वीकृत कानून, चिकित्सा अध्यापन, इंजीनियरिंग, कृषि अथवा तकनीकी प्रशिक्षण की विशेष शाखा की उपाधियों, प्रमाणपत्रों या डिप्लोमा के लिये अध्ययन करते हों।

अध्याय-2

विभागीय व्यवस्था

(1) शिक्षा विभाग जो कि आगे विभाग शब्द से सम्बोधित किया जायेगा राज्य में शिक्षा सम्बन्धी सभी कार्य-कलापों की व्यवस्था और प्रशासन के लिए राजस्थान सरकार का अधिकारण होगा।

(2) राज्य में विभिन्न प्रकार की संस्थाएँ जिनके द्वारा विभाग का शैक्षणिक कार्य चल रहा है वे निम्नांकित हैं :

- (i) राजस्थान विश्वविद्यालय के अधिकार में सभी स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय।
- (ii) विभाग या विश्वविद्यालय के द्वारा स्वीकृत सार्वजनिक परीक्षाओं हेतु तैयारी कराने वाले सङ्गठित विद्यालय।
- (iii) व्यावसायिक विद्यालय।
- (iv) विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत या उनके अधिकार क्षेत्र के शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय।
- (v) विश्व विद्यालय के इन्टरमीडियेट महाविद्यालय (अब इस प्रकार के महाविद्यालय नहीं हैं)।

- (19) 'स्कूल मीटिंग' से अभिप्राय शिक्षा देने की उस लगातार अवधि से है जिसके प्रायः प्रारम्भ में विद्यालय में उपस्थिति ली जाती है। सामान्यतया माध्यमिक विद्यालयों में दो मीटिंग होगी।
- (20) 'माध्यमिक विद्यालयों' से तात्पर्य उन संस्थाओं से है जिनका मुख्य उद्देश्य प्राथमिक कक्षा से आगे उच्च माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा देना है। उनमें वे संस्थाएँ भी सम्मिलित हैं जो कि इस दृष्टि से राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हो।
- (21) 'सत्र' से तात्पर्य बारह माह की अवधि से है जिसमें नई कक्षाएँ बनने के बाद विद्यालय शिक्षण कार्य के लिए खुले रहते हैं।
- (22) विशिष्ट विद्यालय वे हैं जहाँ किसी विशेष विधि द्वारा शिक्षण होता है अथवा जो विश्व-विद्यालय या विभाग द्वारा निर्धारित या स्वीकृत किसी व्यावसायिक या तकनीकी पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण देते हैं।
- (23) 'वृत्तिका' उस निर्वाह भत्ते को कहते हैं जो किसी छात्र या शिक्षक को किसी विशेष शर्तों पर किसी विशेष अध्ययन के लिए प्रेरित करने को दिया जाता है।
- (24) 'अवधि' (टर्म) से तात्पर्य लगातार काम करने की उस इकाई से है जिसमें शिक्षण सत्र विभाजित किया जाता है।
- (25) 'विश्वविद्यालय' से तात्पर्य राजस्थान विश्वविद्यालय से है। (अब राज्य में उदयपुर व जोधपुर विश्वविद्यालय विधि द्वारा और स्थापित हो गये हैं)।
- (26) व्यावसायिक संस्थाएँ वे महाविद्यालय या महाविद्यालय के विभाग अथवा विद्यालय या संस्थाएँ हैं जहाँ कि छात्र विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रदत्त अथवा स्वीकृत कानून, चिकित्सा अध्ययन, इंजीनियरिंग, कृषि अथवा तकनीकी प्रशिक्षण की विशेष शाखा की उपाधियों, प्रमाणपत्रों या डिप्लोमा के लिये अध्ययन करते हैं।

अध्याय-2

विभागीय व्यवस्था

(1) शिक्षा विभाग जो कि आगे विभाग शब्द से सम्बोधित किया जायेगा राज्य में शिक्षा सम्बन्धी सभी कार्य-कलापों की व्यवस्था और प्रशासन के लिए राजस्थान सरकार का अधिकरण होगा।

(2) राज्य में विभिन्न प्रकार की संस्थाएँ जिनके द्वारा विभाग का शैक्षणिक कार्य चल रहा है वे निम्नांकित हैं :

- (i) राजस्थान विश्वविद्यालय के अधिकार में सभी स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय।
- (ii) विभाग या विश्वविद्यालय के द्वारा स्वीकृत सार्वजनिक परीक्षाओं हेतु तैयारी कराने वाले संस्कृत विद्यालय।
- (iii) व्यावसायिक विद्यालय।
- (iv) विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत या उनके अधिकार क्षेत्र के शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय।
- (v) विश्व विद्यालय के इन्टरमीडियेट महाविद्यालय (अब इस प्रकार के महाविद्यालय नहीं हैं)।

- (ii) राज्य में उसके प्रशासनिक नियन्त्रण में रहने वाली किसी भी शिक्षण संस्था का निरीक्षण करना ।
- (iii) सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार एम एड के प्रशिक्षण के लिए अध्यापकों का चुनाव करना तथा उन्हें वृत्तिका स्वीकृत करना । (अब एम एड प्रशिक्षण में राज्य सरकार द्वारा किसी अध्यापक को प्रतिनियुक्त नहीं किया जाता है) ।
- (iv) सरकार की स्वीकृति से जिला शिक्षा अधिकारी, अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षा अधिकारी तथा इनके समान स्तर के अन्य अधिकारियों के प्रधान कार्यालय निश्चित करना और अपनी स्वयं की इच्छानुसार प्रवर उप जिला शिक्षा अधिकारी, समाज शिक्षा के माइंड्स एव आर्गेनाइजर तथा समान पदों पर प्राचीन अन्य अधिकारियों के प्रधान कार्यालय (हेड क्वार्टर) निश्चित करना ।
- (v) विभागीय बजट में स्वीकृत धनराशि को आकस्मिक तथा अन्य खर्च के लिए अपने अधीनस्थ कार्यालयों और संस्थाओं में उनकी आवश्यकता अनुसार वितरण करना ।
- (vi) सरकार के आदेशानुसार नई संस्थाएँ (प्राथमिक, शिशु, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक अध्यापक प्रशिक्षण विद्यालय) खोलना तथा बजट में किये गये प्रावधान में से स्वीकृत माप के अनुसार उन पर किये गये खर्च को वहन करना । (माध्यमिक या अन्य उच्च संस्था खोलने से पूर्व बोर्ड प्रथम विश्वविद्यालय से मान्यता या सम्बद्धता प्राप्त करनी होगी) ।
- (vii) सरकार की स्वीकृति से माध्यमिक स्तर की किसी भी संस्था को एक स्थान से दूसरे स्थान पर बदलने और यदि आवश्यक हो तो ऐसी संस्था को बन्द करना (प्राथमिक विद्यालय का खोलना बन्द करना या स्थान परिवर्तन करना, निदेशक के विवेक के अनुसार होगा) ।
- (viii) सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार सहायता दी जाने वाली संस्थाओं को सहायता की राशि स्वीकार करना ।
- (ix) शक्तियों की सूची के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुसार नये भवनों के निर्माण प्रथम वर्तमान भवनों की मरम्मत या उनमें वृद्धि करने की स्वीकृति देना ।
- (x) सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार शिक्षण संस्थाओं को मान्यता प्रदान करना ।
- (xi) शिक्षण संस्थाओं को ग्रीष्म व शीतकालीन अवकाश तथा सक्कामक रागा के आश्रमण या किसी प्रकृति प्रकोप की स्थिति में आवश्यक अवधि के लिये बन्द करना तथा उस अवधि में इन संस्थाओं के अध्यापकों को अन्यत्र विशेष कार्य पर लगाना ।
- (xii) शिक्षण संस्थाओं को आवश्यक कारणों जो कि वह अपने विचार से उचित समझे, से वर्ष में विशेष अवकाश जो कि दस दिन से अधिक नहीं होगा, प्रदान करना ।
- (xiii) अपने अधीनस्थ किसी भी अधिकारी को ग्रीष्मावकाश में रोकना तथा अन्य कार्य के लिये नियुक्त करना ।
- (xiv) निरीक्षण करने वाले समस्त अधिकारियों के यात्रा करने के दिनों की सख्या निर्धारित करना तथा उनके यात्रा कार्यक्रमों, यात्रा व्ययों तथा उप निदेशकों के निरीक्षण प्रतिवेदन को मगाना व उन्हें स्वीकार करना ।
- (xv) वाचनालयों व पुस्तकालयों को स्थापित करना व साधारण तथा विशेष रुचि के समाचार पत्रों, पत्र-पत्रिकाओं को शुल्क भेजना ।

(7) प्रत्येक जिले में स्थित उच्च माध्यमिक विद्यालयों तक के नियंत्रण और परीक्षण का दायित्व जिला शिक्षा अधिकारी/प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी का होगा और उन्हें इस कार्य में प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षा अधिकारी और प्रवर उप जिला शिक्षा अधिकारी सहायता करेंगे। जिले में स्थित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों का नियंत्रण और पर्यवेक्षण जिला शिक्षा अधिकारी करेंगे।

टिप्पणी :—प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी का क्षेत्र परिभाषित किया गया है और उस क्षेत्र में उच्च माध्यमिक विद्यालयों (प्रधानाचार्य के विद्यालय छोड़कर) तक का परीक्षण एवं नियंत्रण (नियुक्ति व इससे संबंधित अधिकारों के प्रतिरिक्त) उन्हें दिया गया है। प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी की सहायता के लिए उप जिला शिक्षा अधिकारी और प्रवर उप जिला शिक्षा अधिकारी होते हैं।

(8) बालिकाओं के सभी विद्यालय और शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का नियंत्रण व परीक्षण जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा सस्थाएं)/मण्डल अधिकारी—उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (महिला) द्वारा किया जायेगा। इनकी सहायता के लिए भी उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा सस्थाएं) होगी।

टिप्पणी :—जिले में प्राथमिक, उच्च प्राथमिक विद्यालयों का नियंत्रण और परीक्षण वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा सस्थाएं) द्वारा किया जायेगा। जो जिला अधिकारी (छात्रा सस्थाओं) के नियंत्रण में नहीं है उन पर उच्च माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा के लिए सीधा नियंत्रण मण्डल अधिकारी—उप निदेशक/संयुक्त निदेशक (महिला) का होगा।

(9) संस्कृत पाठशालाएँ सीधी संस्कृत पाठशालाओं के निरीक्षक के अधीन रहेगी जिसकी कि सहायता के लिए उप निरीक्षक होंगे।

(10) समाज शिक्षा और पुस्तकालय का समस्त कार्य उप निदेशक, समाज शिक्षा के अधीन होगा। उन्हें इस कार्य में जिला शिक्षा अधिकारी सहायता करेंगे, पंचायत समिति में उनकी सहायता शिक्षा प्रसार अधिकारी करेंगे।

(11) विभाग के अन्तर्गत ली जाने वाली सभी सार्वजनिक परीक्षाएँ पजीयक द्वारा आयोजित की जायेंगी, उन्हें इस कार्य में उप पजीयक सहायता करेंगे।

(12) विभिन्न अधिकारियों के अधिकार और कर्तव्य अध्याय तीन में दिये जा रहे हैं।

अध्याय-3

अधिकारियों के कर्तव्य और शक्तियाँ

(1) विभाग के वे विभिन्न अधिकारी उन शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो समय समय पर राज्य सरकार द्वारा शक्तियों की सूची के अन्तर्गत उन्हें दी गई है (परिशिष्ट के अनुसार)। विभाग के संगठन और प्रशासन की दृष्टि से वे विशेष शक्तियों और कर्तव्यों का पालन करेंगे जो प्राये लिखी गई हैं।

(2) शिक्षा के उस भाग को जो कि शिक्षा सचिव के सीधे नियंत्रण में होगा, को छोड़कर समस्त शिक्षा के प्रशासन और निर्देशन के लिए निदेशक विभागाध्यक्ष होने के नाते उत्तरदायी है। वह निरीक्षण करने वाले स्टाफ पर नियंत्रण रखेगा और निम्नलिखित कार्यों के लिए अधिकृत होगा:—

(1) प्रशासन के सामान्य सिद्धान्तों पर परिपत्र, आदेश और अधिसूचना जारी करना जो राज्य सरकार की नीति के अनुरूप हों।

- (ii) राज्य में उसके प्रशासनिक नियन्त्रण में रहने वाली किसी भी शिक्षण सस्था का निरीक्षण करना ।
- (iii) सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार एम. एड. के प्रशिक्षण के लिए अध्यापकों का चुनाव करना तथा उन्हें वृत्तिका स्वीकृत करना । (अब एम. एड. प्रशिक्षण में राज्य सरकार द्वारा किसी अध्यापक को प्रतिनियुक्त नहीं किया जाता है) ।
- (iv) सरकार की स्वीकृति से जिला शिक्षा अधिकारी, अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षा अधिकारी तथा इनके समान स्तर के अन्य अधिकारियों के प्रधान कार्यालय निश्चित करना और अपनी स्वयं की इच्छानुसार अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी, समाज शिक्षा के गाइड्स एब आर्गेनाइजर तथा समान पदों पर घासीन अन्य अधिकारियों के प्रधान कार्यालय (हैड क्वार्टर) निश्चित करना ।
- (v) विभागीय बजट में स्वीकृत धनराशि को आकस्मिक तथा अन्य खर्च के लिए अपने अधीनस्थ कार्यालयों और सस्थाओं में उनकी आवश्यकता अनुसार वितरण करना ।
- (vi) सरकार के आदेशानुसार नई सस्थाएँ (प्राथमिक, शिशु, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक अध्यापक प्रशिक्षण विद्यालय) खोलना तथा बजट में किये गये प्रावधान में से स्वीकृत माप के अनुसार उन पर किये गये खर्च को वहन करना । (माध्यमिक या अन्य उच्च सस्था खोलने से पूर्व बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय से मान्यता या सम्बद्धता प्राप्त करनी होगी) ।
- (vii) सरकार की स्वीकृति से माध्यमिक स्तर की किसी भी सस्था को एक स्थान से दूसरे स्थान पर बदलने और यदि आवश्यक हो तो ऐसी सस्था को बन्द करना (प्राथमिक विद्यालय का खोलना बन्द करना या स्थान परिवर्तन करना, निदेशक के विवेक के अनुसार होगा) ।
- (viii) सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार सहायता दी जाने वाली सस्थाओं को सहायता की राशि स्वीकार करना ।
- (ix) शक्तियों की सूची के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुसार नये भवनों के निर्माण अथवा वर्तमान भवनों की मरम्मत या उनमें वृद्धि करने की स्वीकृति देना ।
- (x) सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार शिक्षण सस्थाओं को मान्यता प्रदान करना ।
- (xi) शिक्षण सस्थाओं को शीघ्र व शीतकालीन अवकाश तथा सक्रायक रागों के आक्रमण या किसी प्रकृति प्रकोप की स्थिति में आवश्यक अवधि के लिये बन्द करना तथा उस अवधि में इन सस्थाओं के अध्यापकों को अन्यत्र विशेष कार्य पर लगाना ।
- (xii) शिक्षण सस्थाओं को आवश्यक कारणों जो कि वह अपने विचार से उचित समझे, से वर्ष में विशेष अवकाश जो कि दस दिन से अधिक नहीं होगा, प्रदान करना ।
- (xiii) अपने अधीनस्थ किसी भी अधिकारी को अध्यावकाश में रोकना तथा अन्य कार्य के लिये नियुक्त करना ।
- (xiv) निरीक्षण करने वाले समस्त अधिकारियों के यात्रा करने के दिनों की सस्था निर्धारित करना तथा उनके यात्रा कार्यक्रमों, यात्रा डायरियों तथा उप निवेदनकों के निरीक्षण प्रतिवेदन को मगाना व उन्हें स्वीकार करना ।
- (xv) वाचनालयों व पुस्तकालयों की स्थापित करना व साधारण तथा विशेष हचि के समाचार पत्रों, पत्र-पत्रिकाओं को मुक्त भेजना ।

(3) निदेशक द्वारा अपनी यात्राओं के कार्यक्रमों तथा प्रतिवेदनो को नियमित रूप से सरकार के शिक्षा विभाग को भेजना ।

(4) निदेशक अपने अधीन विशिष्ट सस्थाओं का वर्ष में एक बार अवश्य निरीक्षण करेंगे । वे अपने कार्य क्षेत्र की अन्य प्रकार श्रेणियों की सस्थाओं में विशिष्ट सस्था का प्रतिवर्ष निरीक्षण करेंगे तथा उप निदेशको (मण्डल अधिकारियों) के कार्यालयों का और एक तिहाई जिला कार्यालयों का अवश्य निरीक्षण करेंगे ताकि शिक्षा की प्रगति और दक्षता के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकें तथा अन्य निरीक्षण करने वाले अधिकारियों के कार्य की निगरानी कर सकें ।

संयुक्त निदेशक/उप निदेशक

शिक्षा विभाग

(5) मण्डल अधिकारी ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो कि या तो उन्हें सरकार द्वारा प्रदान की गई हों अथवा उन्हें सौंपी गई हों । वे निम्न कर्तव्यों का पालन करेंगे :

(1) ऐसी सस्थायें जो कि बिरोध तौर पर सरकार द्वारा उनके अधीन रखी गई हों तथा जिला शिक्षा अधिकारियों तथा जिला कार्यालयों का एक वर्ष में कम से कम दो बार निरीक्षण करने के अलावा, वे अपने क्षेत्र की अन्य सब प्रकार की सस्थाओं का भी निरीक्षण वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे ताकि वे शिक्षा की प्रगति एवं अन्य निरीक्षण करने वाले अधिकारियों के कार्य के बारे में जानकारी रख सकें ।

नोट .—सस्थाओं की सख्या अत्यधिक हो जाने के कारण अब वर्ष में न्यूनतम रूप से 10 माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों का विस्तृत निरीक्षण निश्चित किया गया है—
आदेश सख्या शिविरा/सस्था/स्पेशल/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982 ।

(ii) परीक्षाएँ व निरीक्षण के लिए 50 भ्रमण दिवस और 25 रात्रि विश्राम निर्धारित किया गया है (आदेश दिनांक 11-5-82)

(iii) प्रत्येक सत्र के लिए अपना यात्रा कार्यक्रम समय पर पहले से ही बना लेना और उसे निदेशक की स्वीकृति के लिए भेजना ।

(iv) अपना निरीक्षण प्रतिवेदन तथा मासिक प्रतिवेदन निदेशक को भेजना ।

(v) निर्धारित प्रपत्र पर प्रति वर्ष जून के माह में अपने अधीनस्थ कार्यालयों तथा शिक्षण सस्थाओं के प्रशासन पर एक वार्षिक प्रतिवेदन निदेशक को भेजना ।

(vi) निर्धारित प्रपत्र में प्रति वर्ष अप्रैल और जुलाई माह में अपने अधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में वार्षिक कार्य भूत्पाकन प्रतिवेदन निदेशक को भेजना । (जो अधिकारी कार्यालयों में काम करते हैं उनका प्रतिवेदन अप्रैल में और विद्यालयों में काम करने वाले अधिकारियों के प्रतिवेदन जुलाई में भेजे जायेंगे) ।

(vii) जिला शिक्षा अधिकारियों के यात्रा कार्यक्रम मगाना व उन्हें स्वीकार करना ।

(viii) सरकारी आदेशों के अनुसार अपने क्षेत्र में नये प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालय खोलने की व्यवस्था करना और इस निमित्त स्वीकृत प्रावधान में से उन पर होने वाले व्यय का प्रबन्ध करना ।

(ix) सरकार द्वारा स्वीकृत शक्तियों के अनुसार उनके स्वयं के अधिकार के अन्तर्गत आने वाले वर्तमान भवनों की मरम्मत, उनमें रद्दीबदल अथवा वृद्धि तथा नये भवनों का निर्माण करने की स्वीकृति देना ।

- (x) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार चयन करना और चयनित प्रशिक्षणार्थियों की वृत्तिका स्वीकृत करना (अब शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में वृत्तिका का प्रावधान नहीं है और प्रशिक्षणार्थियों के चयन का कार्य भी जिला शिक्षा अधिकारियों को स्थानान्तरित कर दिया गया है। इसके नियम परिशिष्ट में दिये जा रहे हैं)
- (xi) सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार उच्च प्राथमिक विद्यालयों को मान्यता प्रदान करना।
- (xii) सक्तामक रोग अथवा प्रकृति प्रकोप के कारण एक शैक्षिक वर्ष में अपने अधीन सस्थाओं को 5 दिन का विशेष अवकाश घोषित करने का अधिकार होगा, बशर्ते कि इस प्रकार की छुट्टियों की कुल अवधि जिसमें कि निदेशक द्वारा प्रदत्त अवकाश भी सम्मिलित है, एक शिक्षण वर्ष में दस दिन से अधिक नहीं होगी।
- (xiii) अपने स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करेंगे तथा अपने अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारियों के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में दो बार करेंगे। (आदेश सख्या एफ-4 (32) शिक्षा/मुप-2/76 दिनांक 2-3-82)।

टिप्पणी:—प्रशासनिक अधिकारियों के कार्यालयों से तात्पर्य अधीनस्थ जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों से है।

- (xiv) अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियों का वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि स्वीकृत करना (वित्त विभाग के आदेश स. एफ 7 ए (36) फिक्स (ए) नियम 59-1 दिनांक 8-10-1980 के अनुसारण में शिबिर/सस्था/बी-3/7252/2/81 दिनांक 13-1-1982 द्वारा प्रतिस्थापित)।
- (xv) बरिष्ठ लिपिक, कार्यालय सहायक, आशुलिपिक (द्वितीय श्रेणी) की नियुक्ति और स्थानान्तरण करना (राज्य सरकार शिक्षा विभाग के आदेश सख्या एफ 7(74) शिक्षा/मुप-2/81 दिनांक 5-2-1982)।
- (xvi) अधीनस्थ जिला स्तरीय अधिकारियों की त्रैमासिक बैठकों का आयोजन एवं प्रगति की समीक्षा वर्ष में चार बार (आदेश शिविरा/सस्था/स्पेशल/ए-11/286/बी/82 दिनांक 11-5-1982)।

वर्ष में किसी एक प्रवृत्ति में न्यूनतम भाग लेना। प्रायोगिक विकासत्मक परियोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र वाचन, प्रदर्शन पाठ, समोष्ठी-वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि (आदेश दिनांक 11 मई, 1982)।

जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र-छात्रायेँ)

(6) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र एवं छात्रा) के मुख्य अधिकार एवं कर्तव्य निम्नलिखित हैं :

- (i) प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालयों के निरीक्षण/परिवीक्षण के लिए सामान्यतया उत्तरदायी रहना।
- (ii) अपने अधीन अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारियों, बरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारियों, उप जिला शिक्षा अधिकारियों और अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियों के कार्य पर नियन्त्रण रखना और निरीक्षण/परिवीक्षण करना।

- (iii) अपने नियन्त्रण के क्षेत्र में स्थापित संस्थाओं के निरीक्षण/परिबीक्षण में यदि आवश्यकता हो तो, निदेशक, उप निदेशक की सहायता करना ।
- (iv) जिले की 20 माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण करना; तीन प्रतिशत उच्च प्राथमिक विद्यालयों का तृषु निरीक्षण करना; जिले के शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों व जिले के सार्वजनिक पुस्तकालयों, कोचिंग सेंटर, खेल सगम का वर्ष में एक बार निरीक्षण करना; अनौपचारिक शिक्षा/प्रौढ शिक्षा के 20 केन्द्रों का निरीक्षण करना, अपने स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना, अपने अधीनस्थ अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालयों का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना । (आदेश संख्या शिविरा/संस्था/स्पेशल/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982)
- (v) वर्ष में 60 दिवस और 30 रात्रि निरीक्षण हेतु यात्रा पर रहना ।
- (vi) वर्षभर के निरीक्षण की योजना बनाना और उसे मण्डल अधिकारी की स्वीकृति के लिए भेजना । इस प्रकार किये गये निरीक्षण का प्रतिवेदन और माह में की गई यात्राओं का विवरण मण्डल अधिकारी को भेजना । मण्डल अधिकारी को कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, अवकाश, निलम्बन, हटाना आदि के विषय में सफाई करना । अपने अधीनस्थ परिबीक्षण अधिकारी का यात्रा कार्यक्रम स्वीकार करना ।
- (vii) प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों को खोलना व बन्द करने के बारे में मण्डल अधिकारी को अपनी टिप्पणी भेजना ।
- (viii) अपने अधीनस्थ निरीक्षण अधिकारियों द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदन की जांच करना तथा उन पर टिप्पणी देना ।
- (ix) शैक्षणिक सत्र में अपने अधीनस्थ संस्थाओं का व्यापक रोग अथवा अन्य कारणों से 3 दिवस तक का विशिष्ट अवकाश स्वीकृत करना । ऐसी छुट्टियां उन सब छुट्टियों को मिलाकर जो सभी निरीक्षण तथा निर्देशन करने वाले अधिकारियों ने दी हैं, उस शैक्षणिक सम्बन्धी वर्ष में 10 दिन से अधिक नहीं होंगी । जिला शिक्षा अधिकारी भी किसी भी विशिष्ट पुरुष के निरीक्षण के कारण कोई विशेष अवकाश प्रदान नहीं कर सकते ।
- (x) अपने क्षेत्र में व्यक्तिगत एवं सार्वजनिक प्रबन्धित दोनों संस्थाओं के कार्य का विवरण तैयार करना तथा उसे मण्डल अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
- (xi) निजी तथा सार्वजनिक दोनों प्रकार की संस्थाओं में कार्य करने वाले कर्मचारियों की तथा उन संस्थाओं की अधुनातन सूची रखना और विद्यालयों से सम्बन्धित सभी आकड़े सप्रतिष्ठ करना ।
- (xii) प्रतिवर्ष अप्रैल और जुलाई माह में नियमानुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों के बारे में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन तैयार करना ।
- (xiii) प्रतिवर्ष जून मास में निर्धारित प्रपत्र में भर कर अपनी तथा अपने अधीनस्थ निरीक्षण अधिकारियों द्वारा की गई यात्रा एवं निरीक्षण का वार्षिक विवरण तैयार कर मण्डल अधिकारी को प्रेषित करना ।
- (xiv) नव भवन निर्माण योजना की जांच करना तथा उन समस्त मामलों में जिनमें कि नये भवनों की योजना या वर्तमान भवनों का विस्तार या मरम्मत करने पर विचार किया जाना हो, अपनी मम्मति प्रकट करना ।

- (xv) कम्प, रेली तथा टूनमिन्ट्स का आयोजन करना तथा छात्र/छात्राओं से सम्पर्क बढ़ाना ।
- (xvi) छात्राओं के माता-पिताओं व सरक्षकों के साथ तथा दूसरे विभाग के अधिकारियों एवं सर्वमान्य जनता के साथ सहयोग व प्रभावशील सम्बन्ध स्थापनार्थ प्रयत्न करना जिससे कि उनके अधीनस्थ शिक्षण संस्थाओं की कार्य कुशलता में वृद्धि हो सके ।
- (xvii) कनिष्ठ लिपिकों की नियुक्ति व स्थानान्तरण करना ।
(आदेश शिविरा/साप्र/ए/1422/75/81/17 दिनांक 26-9-1981)
- xviii) जिले के नामांकन अभियान का आयोजन, अविभक्त इकाई के छात्र/छात्राओं में गत वर्ष के मार्च के नामांकन प्रतिशत में 10% की वृद्धि (छात्र 4% व छात्रा 6%) करना और अविभक्त इकाई की कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक अपव्यय में 10% की कमी करना ।
- (xix) अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारियों की वर्ष में 4 बैठकें आयोजित करना एवं त्रैमासिक कार्य का मूल्यांकन करना ।
- (xx) प्रायोगिक/विकासारमक प्रायोजना/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/संगोष्ठी वार्ता/व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि में से वर्ष में से किसी एक प्रवृत्ति में नियमित रूप से भाग लेना ।
- (xxi) जिला योजना का निर्माण करना, उसका क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन करना ।
(क्रम संख्या xvii से xxi तक का कार्य आदेश संख्या शिविरा/संस्था/स्पेशल/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982 द्वारा जोड़ा गया है ।)

संस्कृत पाठशालाओं के जिला शिक्षा अधिकारी

7. (i) राज्य में आचार्य स्तर के नीचे की समस्त संस्कृत पाठशालाओं के सम्बन्ध में जिला शिक्षा अधिकारी को वही अधिकार, कर्तव्य तथा दायित्व प्राप्त होंगे जो कि "जिला शिक्षा अधिकारी" को ऊपर दिए हुए हैं ।
- (ii) वह निदेशक के सीधे आधीन रह कर कार्य करेगा ।

सहायक निदेशिका शिक्षा

8. (i) अब इस पद नाम का कोई पद नहीं है । बालिका शिक्षा की वृद्धि के लिए जिला अधिकारी (छात्रा) के पद सृजित किये गये हैं और उन्हें ऊपर लिखे जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) की तरह ही अधिकार प्राप्त हैं ।
- (ii) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएं) मण्डल अधिकारी (महिला) के अधीन कार्य करेंगी ।

पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाएं

9. (1) पंजीयक :

(i) सीधा निदेशक के अधीन रहेगा तथा सम्पूर्ण विभागीय परीक्षाएं लेने एवं उसकी व्यवस्था करने में वह स्वयं उत्तरदायी होगा ।

(ii) वह उचित हिसाब रखने के लिए जिम्मेदार होगा तथा परीक्षकों, अधीक्षकों परीक्षा केन्द्रों तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तियों से प्राप्त उनके पारिधमिक तथा अन्य फुटकर खर्चों से सम्बन्धित बिलों को पास करेगा तथा चैक प्राप्त करेगा ।

(iii) निदेशक की अनुमति से विभागीय परीक्षा लेने हेतु नियम बनाना तथा उनमें सुधार करना ।

(iv) प्रश्नपत्र रचियता, परीक्षक आदि के लिए योग्य व्यक्तियों से प्रार्थना-पत्र आमन्त्रित करना । निदेशक द्वारा गठित तीन अध्यक्षों या अधिकारियों की एक समिति की सहायता से निदेशक द्वारा ऐसे व्यक्तियों की नियुक्ति करना ।

(v) निदेशक द्वारा उचित रूप से बनाई गई समितियों द्वारा सभी प्रश्नपत्रों को जांच कराने एवं सरल कराने का प्रबन्ध करना ।

(vi) प्रश्नपत्रों को छपवाने का आवश्यक प्रबन्ध तथा उनके पैकिंग, सील लगाने व उन्हें विभिन्न परीक्षा केन्द्रों पर भेजने का प्रबन्ध करना ।

(vii) निदेशक की स्वीकृति से परीक्षा केन्द्र निश्चित करना तथा ऐसे स्थानों पर आवश्यक प्रशासनिक प्रबन्ध करना ।

(viii) सभी परीक्षाओं हेतु आवश्यक स्टेशनरी खरीद कर वितरित करना ।

(ix) परीक्षा काल में परीक्षा केन्द्रों में से किसी भी केन्द्र का जिसे आवश्यक समझे निरीक्षण कर सकेंगे या निदेशक की स्वीकृति द्वारा विभाग के किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को ऐसा करने के लिए कह सकेंगे । ऐसे निरीक्षण हेतु बुलाये गये अधिकारी को अपनी रिपोर्ट रजिस्ट्रार (पजीयक) को प्रेषित करनी होगी ।

(v) सभी परीक्षा परिणामों को सकलित करना और उसे निदेशक की स्वीकृति से घोषित करना ।

(2) परिणाम घोषित करने के पश्चात् पजीयक :

(i) परिणाम को राजस्थान रात्र-पत्र तथा सर्वाधिक विक्री वाले स्थानीय समाचार-पत्रों में प्रकाशित करवायेगा ।

(ii) सभी विभागीय परीक्षाओं में सफल छात्रों के लिए प्रमाणपत्र हस्ताक्षर कर उन्हें वितरित करेगा ।

(iii) निदेशक के लिए इन सभी परीक्षाओं का एक सकलित विवरण पत्र बनाकर भेजेगा । जिससे कि इसे विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जा सकेगा ।

(iv) विभिन्न मुख्य परीक्षकों की रिपोर्ट का एक संक्षिप्त लेख तैयार करेगा जिसे निदेशक की स्वीकृति प्राप्त करने पर छपवाया जावेगा तथा जिसे सम्बन्धित सस्थाओं के प्रधानों एवं अन्य अधिकारियों के पास भेज दिया जायेगा ।

(v) परीक्षा सम्बन्धी भगडों एवं शिकायतों के विषय में प्रार्थनापत्रों पर विचार करेगा तथा उचित जांच के पश्चात् निदेशक को आवश्यक कार्यवाही की सिफारिश करेगा ।

(vi) सभी विलों के भुगतान हेतु परिस्थिति अनुसार या तो प्रबन्ध करेगा या सिफारिश करेगा ।

(vii) विभागीय परीक्षा से सम्बन्धित अनुमानित बजट तैयार करेगा तथा स्वीकृति हेतु निदेशक के पास प्रेषित करेगा ।

उप निदेशक (योजना)

10. उप निदेशक (योजना) मुख्य कार्यालय में रहेगा तथा उनके अधिकार एवं कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :

(i) निदेशक के निर्देशानुसार शिक्षा के सुधार तथा विस्तार की योजनाएँ तैयार करना ।

(ii) ऐसे योजना कार्यों का एक अभिलेख तैयार करना, योजना को क्रियान्वित करने वाली एजेन्सियों से आवश्यक सामयिक विवरण पत्र एवं सूचना मगवाना तथा उन्हें निदेशक को प्रेषित करना ।

- (iii) योजनाग्रो के परिपालन कर निगाह रखना तथा निदेशक की स्वीकृति द्वारा उन्हें ठीक कार्य करने हेतु आवश्यक निर्देश जारी करना ।
- (iv) योजनाग्रो से सम्बन्धित आधारभूत शिक्षणात्मक आकड़े तथा अन्य सूचनाएँ तैयार करना ।
- (v) निदेशक द्वारा दिये गये तत्संबधी अन्य कार्यों का निष्पादन करना ।

उप निदेशक (समाज शिक्षा)

11. उप निदेशक, समाज शिक्षा निदेशालय से संबन्धित रहेंगे तथा समाज शिक्षा संबधी वषयो में वे निदेशक के अधीन कार्य करेंगे । इनके अधिकार एवं कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :—

- (i) वर्ष में कम से कम 120 दिन दौरे पर रहना तथा किसी भी मास में 10 दिन से कम दौरा नहीं करना ।
- (ii) प्रौढ तथा समाज शिक्षा के सबध में नियुक्त समाज शिक्षा व्यवस्थापको तथा अन्य कर्मचारियों के कार्यों पर नियन्त्रण रखना तथा निरीक्षण करना और सरकारी नियमों तथा विभागीय आदेशानुसार उनकी वेतन वृद्धि, अवकाश निरीक्षण, छुटती इत्यादि पर अपनी सिफारिश करना ।
- (iii) प्रति वर्ष जून मास में राज्य में हुई समाज शिक्षा की प्रगति एवं विकास के सबध में इसके विकास प्रस्तावों के साथ निदेशक के पास एक वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
- (iv) प्रतिवर्ष जून मास में निर्धारित पत्र में भर कर निदेशक के पास जिला समाज शिक्षा अधिकारियों की उनके कार्य एवं चरित्र के बारे में, वार्षिक गुप्त प्रतिवेदन प्रेषित करना । (पद समाप्त)
- (v) प्रत्येक बार अपना यात्रा कार्यक्रम निदेशक के पास स्वीकृति हेतु भेजना तथा प्रत्येक माह अपने निरीक्षण प्रतिवेदन एवं यात्रा विवरण की प्रतियाँ उसके पास उसकी टिप्पणी तथा विशेष विवरण लिखने हेतु भेजना ।
- (vi) निर्धारित पत्र में जिला समाज शिक्षा अधिकारियों से उनका यात्रा कार्यक्रम व यात्रा विवरण भगवा कर उन्हें स्वीकार करना । (अब ये पद समाप्त हो गए हैं)
- (vii) समाज शिक्षा प्रशिक्षण केन्द्र, कैंप, सम्मेलन तथा अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमों की व्यवस्था करना तथा उन्हें पूर्ण करना ।
- (viii) अपने अधीनस्थ पुस्तकालयों तथा अध्ययन कक्षों का प्रबन्ध, निरीक्षण एवं नियन्त्रण करना ।
- (ix) सामाजिक सम्पर्क स्थापित करना ताकि समाज शिक्षा सर्वप्रिय तथा व्यापक बन सके ।
- (x) समाज शिक्षा पर उचित साहित्य तैयार कर प्रकाशित कराना ।

टिप्पणी :—प्रौढ, शिक्षा कार्यक्रम के लिए 1978 से एक भलग निदेशालय की स्थापना की जा चुकी है । निदेशक प्रौढ शिक्षा के अन्तर्गत समुक्त निदेशक (अनौपचारिक शिक्षा), उप निदेशक और महायक निदेशक आदि के पद दिये हुए हैं । इस निदेशालय द्वारा प्रौढ शिक्षा का कार्य संचालित होता है । उप निदेशक समाज शिक्षा का मुख्य कार्य अब पुस्तकालयों के संचालन एवं नियन्त्रण का है और प्रौढ शिक्षा से संबंधित राज्य, अन्तर राज्य और अन्तराष्ट्रीय गतिविधियों की अधुनातन सूचना रखना है ।

अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी

12. अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्याओ) के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे—

- (i) अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी अपने क्षेत्र में नियुक्ति, स्थानान्तरण, पदोन्नति, अनुशासनात्मक कार्यवाही और उन कार्यों के अतिरिक्त जो विधि द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी को ही दिये हुए हैं, वे समस्त कार्य करेंगे जो जिला शिक्षा अधिकारी अपने क्षेत्र में प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों के लिए करते हैं। अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी के नियंत्रण में प्रधानाचार्य उच्च माध्यमिक विद्यालय नहीं रहेंगे।
- (ii) क्षेत्र की 30 अथवा समस्त (यदि 30 से कम हों) माध्यमिक/उच्च मा. वि. का निरीक्षण वर्ष में एक बार करना। 5% उच्च प्राथमिक व 3% प्राथमिक विद्यालयों का निरीक्षण करना।
- (iii) स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना और अपने अधीनस्थ, उप जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय का भी वर्ष में दो बार निरीक्षण करना (आदेश सख्या शिविरा/सस्या/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-82)।

वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी

13. वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी के अधीनस्थ रहेंगे तथा इनका कार्य क्षेत्र प्राथमिक शिक्षा तक सीमित रहेगा:—

(1) शैक्षिक कार्य —

- (i) विद्यालय योजना व पंचायत समिति स्तर पर योजना में सहयोग व मार्ग दर्शन देना तथा इनकी सामयिक जाच करके सुझाव देना।
- (ii) विद्यालय एवं पंचायत समिति योजनाओं के मुख्य बिन्दुओं को जिला योजना में समाविष्ट करना।
- (iii) अपव्यय एवं अवरोधन की रोकथाम तथा नामांकन अभियान चलाना।
- (iv) समान परीक्षाओं का आयोजन।
- (v) सेवारत अध्यापकों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।
- (vi) निरीक्षण, परीवीक्षण एवं अनुपालना कार्यक्रम।
- (vii) पोषाहार कार्यक्रम की देखभाल।
- (viii) स्वास्थ्य सेवाओं, खेलकूद एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों व प्रतियोगिताओं का आयोजन।
- (ix) प्राथमिक विद्यालयों को शाला सगम का सदस्य बनाना एवं सगम द्वारा निर्धारित कार्यक्रमों की क्रियान्विति की देखभाल करना।
- (x) पाठ्य पुस्तकों के वितरण की व्यवस्था।
- (xi) यूनिसेफ पायलेट योजना के अन्तर्गत शालाओं का चयन एवं अध्यापकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था।
- (xii) वाचनालय/पुस्तकालयों की अभिवृद्धि एवं अधिकतम उपयोग।
- (xiii) प्रौढ शिक्षा तथा अज्ञातकालीन शिक्षा की देखरेख।

(2) प्रशासनिक उत्तरदायित्व :

- (i) शिक्षा प्रसार अधिकारियों की नियुक्ति एवं स्थानान्तरण सबधी प्रस्ताव वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित किए जाए जिन्हें जिला शिक्षा अधिकारी उप-निदेशक को भेजेंगे।
 - (ii) वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी शिक्षा प्रसार अधिकारियों की चयन समिति के सहयोगी सदस्य रहेंगे।
 - (iii) शिक्षा प्रसार अधिकारी के वार्षिक व मासिक यात्रा कार्यक्रम पर टिप्पणी व सुझाव विकास अधिकारी को कार्यवाही हेतु भेजना।
 - (iv) इनके निरीक्षण प्रतिवेदन की जाच व अनुपालना की कार्यवाही करना।
 - (v) पचायत समिति कार्यालय का शिक्षण सबधी निरीक्षण करना।
- (9) शिविरा/प्राथमिक/डी/19698/34/74 दिनांक 9-9-74

(3) अन्य कार्य :

- (i) पचायत समिति की बैठको में भाग लेना।
- (ii) शिक्षा कर के सार्थक उपयोग हेतु स्थायी समिति में योजना रखना जिसमें भवन निर्माण, खेलकूद, सामग्री स्वास्थ्य जाच आदि को विशेष महत्व देते हुए बजट निर्माण में स्थायी समितियों को सहयोग देना भी सम्मिलित है।
- (iii) पचायत समितियों का निरीक्षण एवं उसका अनुवर्तन।
- (iv) नई प्राथमिक शालाओं के खोलने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना तथा प्राथमिक शालाओं को उच्च प्राथमिक शालाओं में ऊर्ध्वोन्नत करने के प्रस्ताव प्रेषित करना।
- (v) वर्ष भर में 150 प्राथमिक शालाओं का निरीक्षण किया जाए जिसमें 15 प्राथमिक शालाओं को प्रति मास देखा जाए।
- (vi) पचायत समिति, जिला परिषद् सबधी समस्त पत्र व्यवहार करना।
- (vii) विभागीय स्तर पर प्राथमिक शिक्षा सबधी समस्त पत्र व्यवहार करना।
- (viii) शिक्षक पुरस्कार के लिए जिले की ग्रामीण व शहरी शालाओं के अध्यापकों के नाम प्रस्तावित करना।
- (ix) प्राथमिक शिक्षा सबधी समस्याओं को शोध वाक्पीठ में प्रस्तुत करना, इत्यादि।

उप जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएं)

12. वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएं) का पद प्रत्येक जिले में दिया हुआ है। उप जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन कुछ पचायत समितियाँ नियुक्त की गई हैं। ये दोनों ही अधिकारी अपने क्षेत्र की प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक शिक्षा के लिए उत्तरदायी हैं। इनके कर्तव्य निम्नलिखित हैं :

- (i) मुख्यतः वह जिले में प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक शिक्षा के कुशलता पूर्वक संचालन के लिये उत्तरदायी रहेंगे। शालाओं से सम्बन्धित सभी मामलों का निर्णय उसके द्वारा होगा तथा अन्य सम्बन्धी विषय एवं नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी मामले उसके द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी/प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी के पास निर्णयार्थ प्रेषित किये जायेंगे।

- (ii) अपने क्षेत्र की प्रत्येक उच्च प्राथमिक विद्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण व एक बार लघु निरीक्षण करना। 5% प्राथमिक विद्यालय का निरीक्षण करना। न्यूनतम रूप से इनके परिबीक्षण के लिए भ्रमण दिवस 70 और 35 रात्रि निर्धारित किये गये हैं (शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982)।
- (iii) उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों का मासिक भ्रमण स्वीकृत करना।
- (iv) प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में भण्डार की सामग्री, प्रपत्र आदि का वितरण करना।
- (v) अपने अधीनस्थ स्टाफ/विद्यालयों के लेखा सम्बन्धी कार्य को करना। जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में स्थित उप जिला शिक्षा अधिकारी जिन्हें जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा लेखा का कार्य दिया जायेगा, वह उसे संपादित करेगा।
- (vi) अपने अधीनस्थ कर्मचारी के सस्थापन रजिस्टर को सही ढंग से रखना, सेवा पुस्तिका और व्यक्तिगत पत्रिका का निर्धारण और उनमें वर्ष के अन्त में आवश्यक प्रमाणपत्र देना।
- (vii) प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिए स्वीकृत धनराशि के प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी को देना।
- (viii) अपने क्षेत्र की वार्षिक सांख्यिकी सूचनाएँ बनाना और वार्षिक सस्थापन विवरण संपादित करना।
- (ix) भ्रमण उप जिला शिक्षा अधिकारियों के यात्रा कार्यक्रमों को स्वीकार करना तथा उनके कार्य का निरीक्षण/परिबीक्षण करना। भ्रमण उप जिला शिक्षा अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनो की जांच करना और उस पर कार्यवाही करना।
- (x) अपने क्षेत्र में नामांकन अभियान का आयोजन करना। अविभक्त इकाई के छात्र-छात्राओं में गत मार्च के नामांकन प्रतिशत में 10% की वृद्धि करना (छात्र 4% छात्रा 6%)। अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक हुए प्रपत्रों में 10% की कमी करना (आदेश सं शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982)।
- (xi) उच्च प्राथमिक विद्यालयों के और प्राथमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को समय पर वेतन मुगतान करवाना।
- (xii) उच्चाधिकारियों द्वारा भेजी गई शिकायतों की जांच पर प्रतिवेदन भिजवाना।
- (xiii) प्रायोगिक/विकासोन्मुख आयोजन/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/संगोष्ठी वार्ता/व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि में से वर्ष में किसी एक प्रवृत्ति पर नियमित रूप से भ्रमण लेना।

भ्रमण उप जिला शिक्षा अधिकारी/शिक्षा प्रसार अधिकारी

13 भ्रमण उप जिला शिक्षा अधिकारियों/शिक्षा प्रसार अधिकारियों का मुख्य कार्य प्राथमिक विद्यालयों के निरीक्षण का है इसके अतिरिक्त इनके निम्नलिखित कार्य हैं :—

- (i) अपने क्षेत्र के प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना देखना। वर्ष में निरीक्षण के लिए 80 दिवस और 40 रात्रि निर्धारित किये गये हैं।

[आदेश संस्था शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982]

- (ii) अपने अधीनस्थ विद्यालय और उनमें कार्यरत कर्मचारी के बारे में समस्त आवश्यक सूचनाएँ रखना ।
- (iii) अपने क्षेत्र में प्राथमिक विद्यालय खोलने के लिए प्रस्ताव तैयार करना ।
- (iv) अपने क्षेत्र के अधीनस्थ प्राथमिक शिक्षा की प्रगति एवं विकास के सम्बन्ध में प्रत्येक वर्ष जून में एक प्रतिवेदन उच्चाधिकारियों को देना जिसमें आवश्यक कठिनाई एवं सुधार के लिए सुझाव भी हो ।
- (v) अपने क्षेत्र में नामांकन अभियान का आयोजन करना । अविभक्त इकाई के छात्र-छात्राओं में गत वर्ष भाँचे के नामांकन प्रतिशत में 10% की वृद्धि करना (छात्र 4% छात्रा 6%) अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष तक माँच तक हुए अपठ्य में 10% की कमी करना (आदेश दिनांक 11-5-1982)।
- (vi) प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजन/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/सगोष्ठी वार्ता/व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि में से वर्ष में किसी एक प्रवृत्ति में नियमित भाग लेना ।
- (vii) निश्चित तिथि तक प्रतिमाह वेतन वितरण करना ।

शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

प्राधानाचार्य शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय एवं शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

14. शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय और महाविद्यालय के प्रधानाचार्यों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :

- (i) अपने छात्रों के निर्माण तथा उनमें अनुशासन बनाये रखने के लिए आवश्यक कदम उठाना ।
- (ii) अपने अधीनस्थ अध्यापकों तथा छात्रावास अधीक्षकों को ऐसी शक्तियाँ सौंपना जो कि लचित समझे ।
- (iii) सस्था में बालचर, श्रमदान, समाज सेवा, वाद विवाद, नाटक प्रदर्शन आदि उत्सवों का आयोजन, ऐसी सामाजिक प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन देना ।
- (iv) अध्यापन विषय, विभागीय परीक्षा/विश्व विद्यालय परीक्षा के उस वर्ष के स्तर के समान परीक्षा परिणाम रखना (न्यूनतम) ।
- (v) प्रधानाचार्य द्वारा सस्था में प्रत्येक अध्यापक/व्याख्याता/प्राध्यापक के अध्ययनोपारी-रिक्त शिक्षक एवं सहप्राध्यापक विभिन्न प्रवृत्तियों का वर्ष में दो बार पर्यवेक्षण करना ।
- (vi) स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना ।
- (vii) प्रायोगिक, विकासात्मक आयोजना, शोध कार्य, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, सगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यवसायिक योग्यता वृद्धि, अनुसन्धान, मार्गदर्शन, सेवा निर्धारण कार्यक्रम आदि में से कोई तीन प्रवृत्तियों में भाग लेना ।

माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधान

15 माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :

- (i) शैक्षिक सम्बन्धित कार्यों के लिये 2 दिन का वर्ष भर में अवकाश स्वीकृत करना । वे इन अवकाशों की पूर्व सूचना अपने नियन्त्रण अधिकारी को देंगे ।

- (ii) अपने क्षेत्र की प्रत्येक उच्च प्राथमिक विद्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण व एक बार लघु निरीक्षण करना। 5% प्राथमिक विद्यालय का निरीक्षण करना। न्यूनतम रूप से इनके परीक्षण के लिए भ्रमण दिवस 70 और 35 रात्रि निर्धारित किये गये हैं (शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982)।
- (iii) उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों का माकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।
- (iv) प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में भण्डार की सामग्री, प्रपत्र आदि का वितरण करना।
- (v) अपने अधीनस्थ स्टाफ/विद्यालयों के लेखा सम्बन्धी कार्य को करना। जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में स्थित उप जिला शिक्षा अधिकारी जिन्हें जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा लेखा का कार्य दिया जायेगा, वह उसे संपादित करेगा।
- (vi) अपने अधीनस्थ कर्मचारी के सस्थापन रजिस्टर को सही ढंग से रखना, सेवा पुस्तिका और व्यक्तिगत पत्रिका का निर्धारण और उनमें वर्ष के अन्त में आवश्यक प्रमाणपत्र देना।
- (vii) प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिए स्वीकृत धनराशि के प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी को देना।
- (viii) अपने क्षेत्र की वार्षिक सांख्यिकी सूचनाएं बनाना और वार्षिक सस्थापन विवरण संकलित करना।
- (ix) अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियों के यात्रा कार्यक्रमों को स्वीकार करना तथा उनके कार्य का निरीक्षण/परीक्षण करना। अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों की जांच करना और उस पर कार्यवाही करना।
- (x) अपने क्षेत्र में नामांकन अभियान का आयोजन करना। अविभक्त इकाई के छात्र-छात्राओं में गत मार्च के नामांकन प्रतिशत में 10% की वृद्धि करना (छात्र 4% छात्रा 6%)। अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक हुए अपभ्रमण में 10% की कमी करना (आदेश सं. शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982)।
- (xi) उच्च प्राथमिक विद्यालयों के और प्राथमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को समय पर वेतन भुगतान करवाना।
- (xii) उच्चाधिकारियों द्वारा भेजी गई शिकायतों की जांच पर प्रतिवेदन भिजवाना।
- (xiii) प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजन/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/संगोष्ठी वार्ता/व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि में से वर्ष में किसी एक प्रवृत्ति पर नियमित रूप से भाग लेना।

अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी/शिक्षा प्रसार अधिकारी

13. अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियों/शिक्षा प्रसार अधिकारियों का मुख्य कार्य प्राथमिक विद्यालयों के निरीक्षण का है इसके अतिरिक्त इनके निम्नलिखित कार्य हैं :—

- (i) अपने क्षेत्र के प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना देखना। वर्ष में निरीक्षण के लिए 80 दिवस और 40 रात्रि निर्धारित किये गये हैं।

[आदेश संस्था शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982]

- (ii) अपने अधीनस्थ विद्यालय और उनमें कार्यरत कर्मचारी के बारे में समस्त आवश्यक सूचनाएँ रखना ।
- (iii) अपने क्षेत्र में प्राथमिक विद्यालय खोलने के लिए प्रस्ताव तैयार करना ।
- (iv) अपने क्षेत्र के अधीनस्थ प्राथमिक शिक्षा की प्रगति एवं विकास के सम्बन्ध में प्रत्येक वर्ष जून में एक प्रतिवेदन उच्चाधिकारियों को देना जिसमें आवश्यक कठिनाईएँ एवं सुधार के लिए सुझाव भी हों ।
- (v) अपने क्षेत्र में नामांकन अभियान का आयोजन करना । अविभक्त इकाई के छात्र-छात्राओं में गत वर्ष मार्च के नामांकन प्रतिशत में 10% की वृद्धि करना (छात्र 4% छात्रा 6%) अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष तक मार्च तक हुए अपभ्रष्ट में 10% की कमी करना (आदेश दिनांक 11-5-1982)।
- (vi) प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजन/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/संगोष्ठी वार्ता/व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि में से वर्ष में किसी एक प्रवृत्ति में नियमित भाग लेना ।
- (vii) निश्चित तिथि तक प्रतिमाह वेतन वितरण करना ।

शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

प्राधानाचार्य शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय एवं शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

14. शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय और महाविद्यालय के प्रधानाचार्यों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :

- (i) अपने छात्रों के निर्माण तथा उनमें अनुशासन बढाये रखने के लिए आवश्यक कदम उठाना ।
- (ii) अपने अधीनस्थ अध्यापकों तथा छात्रावास अधीक्षकों को ऐसी शक्तियाँ सौंपना जो कि तर्जित सम्भवे ।
- (iii) सस्था में वातचर, श्रमदान, समाज सेवा, बाद विवाद, नाटक प्रदर्शन आदि उत्सवों का आयोजन, ऐसी सामाजिक प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन देना ।
- (iv) अध्यापन विषय, विभागीय परीक्षा/विश्व विद्यालय परीक्षा के उम्र वर्ष के स्तर के समान परीक्षा परिणाम रखना (न्यूनतम) ।
- (v) प्रधानाचार्य द्वारा सस्था में प्रत्येक अध्यापक/व्याख्याता/प्राध्यापक के अध्ययनो शारीरिक शिक्षक एवं सहस्रक्षिक विभिन्न प्रवृत्तियों का वर्ष में दो बार पर्यवेक्षण करना ।
- (vi) स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना ।
- (vii) प्रायोगिक, विकासात्मक आयोजना, शोध कार्य, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, संगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यवसायिक योग्यता वृद्धि, अनुसुधान, मार्गदर्शन, सेवा निर्धारण कार्यक्रम आदि में से कोई तीन प्रवृत्तियों में भाग लेना ।

माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधान

15. माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :

- (i) जॉशिर सम्बन्धित कार्यों के निचे 2 दिन का वर्ष भर में अवकाश स्वीकृत करना । ये इन अवकाशों की पूर्व सूचना अपने निम्नस्थ अधिकारी को देवे ।

- (ii) अपने छात्रों के कल्याण तथा उनमें अनुशासन बनावे रखने के लिए आवश्यक कदम उठाना ।
- (iii) अपने अधीनस्थ अध्यापकों तथा छात्रावास-अधीक्षकों को अपनी ऐसी शक्तियों सौंपना जो कि वे उचित समझे ।
- (iv) विद्यालय की प्रवृत्तियों में अभिभावकों तथा नागरिकों का सहयोग प्राप्त करने तथा उनके साथ सम्पर्क बनाने के लिये अभिभावक-अध्यापक संध बनाना ।
- (v) अपनी पाठशालाओं में बालचर, श्रमदान, समाज सेवा, वाद विवाद, नाटक-प्रदर्शन उत्सवों के आयोजन आदि सामाजिक प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन देना ।
- (vi) कक्षा 10 व 11 का उस वर्ष के जिले के प्रोसत स्तर से कम परीक्षा परिणाम नहीं रखना ।
- (vii) विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन लिखित एवं सहसंश्लेषक कार्य का परिवीक्षण 30 अध्यापक तक वर्ष में तीन बार करना । 30 से अधिक अध्यापक होने पर वर्ष में दो बार परिवीक्षण करना । (संख्या न्यूनतम है ।)
- (viii) स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार परिवीक्षण करना ।
- (ix) विद्यालय योजना का निर्माण करना, क्रियान्वयन करना, और उसका मूल्यांकन करना ।
- (x) कई प्रायोगिक, रचनात्मक, पत्रवाचन, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई दो प्रवृत्तियों में भाग लेना । (वर्ष में)

प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधान

16. प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों से प्रधानों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे, —

- (i) शैक्षणिक कार्यों के लिये प्रवकाश देना जो कि वर्ष में 2 दिन से अधिक नहीं होगा । वे इसकी पूर्व स्वीकृति अपने नियंत्रण अधिकारी से लेते ।
- (ii) अपने छात्रों के कल्याण तथा उनमें अनुशासन बनावे रखने के लिये आवश्यक कदम उठाना ।
- (iii) अपने अधीनस्थ अध्यापकों तथा छात्रावास-अधीक्षकों को अपनी ऐसी शक्तियों सौंपना, जो कि वे उचित समझे ।
- (iv) विद्यालय की प्रवृत्तियों में अभिभावकों तथा नागरिकों का सहयोग प्राप्त करने तथा उनके साथ सम्पर्क बनाने के लिये अभिभावक अध्यापक संध बनाना ।
- (v) अपनी पाठशालाओं में बालचर, श्रमदान, समाज सेवा, वादविवाद, नाटक-प्रदर्शन व उत्सवों के आयोजन आदि सामाजिक प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन देना ।
- (vi) न्यूनतम रूप से सम्मान परीक्षा व्यवसाय क्षेत्र के उस वर्ष के प्रोसत शाला परिणामों के बराबर परिणाम रखना ।
- (vii) विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन लिखित कार्य एवं सह शैक्षणिक कार्य का परिवीक्षण वर्ष में तीन बार करना । यदि 30 अध्यापक से अधिक हों तो दो बार ।
- (viii) विद्यालय योजना का निर्माण करना, क्रियान्वयन करना, और उसका मूल्यांकन करना ।
- (ix) प्रायोगिक/विकासत्मक/प्रायोजना/ रचनात्मक लेखन पत्र वाचन प्रदर्शन पाठ संगोष्ठी, बातों, सेवाश्रम, प्रशिक्षण, व्यवसायिक योग्यता आदि में से कोई एक प्रवृत्ति में भाग लेना ।

[शिविरा/संस्था/ले/ए/11286/बो/82 दिनांक 11-5-82 आदेश के तहत है ।]

शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय के व्याख्याता/वरिष्ठ व्याख्याता/प्रोफेसर

- (i) बी. एड., एम. एड. का विश्वविद्यालय के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार परिणाम रखना ।
- (ii) महाविद्यालय में किसी एक सहशैक्षिक प्रवृत्ति का संचालन/नियोजन एवं मूल्यांकन का दायित्व निभाना ।
- (iii) प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजन/रचनात्मक लेखन पत्रवाचन प्रदर्शन पाठ, सगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यवसायिक योग्यता आदि में से कोई दो प्रवृत्ति में भाग लेना ।

व्याख्याता स्कूल शिक्षा

इनके अधिकार एवं कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :

- (1) 10वी, 11वी और शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा का उस वर्ष के स्तर के अनुसार परिणाम रखना (न्यूनतम) ।
- (ii) विद्यालय में दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियों का नियोजन/योजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन करना ।
- (iii) विद्यालय में कम से कम एक प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजनाओं पर कार्य करना ।
- (iv) रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/प्रदर्शन पाठ/सगोष्ठी/वार्ता/व्यवसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक कार्य में वर्ष में भाग लेना ।
- (v) भाषा प्रशासन की गतिविधियों, कक्षा अध्यापक, कार्य प्रभारी, परीक्षा प्रभारी छात्र सघ अनुशासन प्रभारी, विषय प्रभारी जैसी ही अन्य कार्यक्रमों में किसी एक में न्यूनतम रूप से दायित्व निभाना ।

वरिष्ठ अध्यापक

इनके अधिकार एवं कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :

- (i) 10वी 11वी और शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा का उस वर्ष के स्तर के अनुसार परिणाम रखना (न्यूनतम)
- (ii) विद्यालय में दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियों का नियोजना/आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन करना ।
- (iii) विद्यालय में कम से कम एक प्रायोगिक/विकासात्मक परियोजनाओं पर कार्य करना ।
- (iv) रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, सगोष्ठी, वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक कार्य में वर्ष में भाग लेना ।
- (v) शाला प्रशासन की गतिविधियाँ जैसे कक्षा अध्यापक, कार्य प्रभारी, परीक्षा प्रभारी, छात्र सघ अनुशासन प्रभारी, विषय प्रभारी जैसे ही अन्य कार्यक्रमों में से किसी एक में न्यूनतम रूप से दायित्व सम्भालना ।

अध्यापक

अध्यापक के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :

(अ) उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय

- (1) समान परीक्षा व्यवस्था क्षेत्र (जिला/उप जिला/पंचायत समिति) के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार परिणाम रखना । (न्यूनतम)
- (II) बाह्य परीक्षा बोर्ड के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार परीक्षा परिणाम रखना । (न्यूनतम)
- (III) विद्यालय में कम से कम दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियों का नियोजन/प्रायोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन करना ।
- (IV) विद्यालय में कम से कम एक प्रायोगिक/विकासात्मक प्रयोजनाओं पर कार्य करना ।
- (V) शाला प्रशासन की गतिविधियों, कक्षा अध्यापक, कार्य प्रभारी, परीक्षा प्रभारी, छात्र सभ अनुशासन प्रभारी, विषय प्रभारी जैसी ही अन्य कार्यक्रमों में किसी एक में न्यूनतम रूप से दायित्व निभाना ।

(ब) प्राथमिक विद्यालय

- (I) समान परीक्षा व्यवस्था क्षेत्र (जिला/उप जिला/पंचायत समिति) के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार परीक्षा परिणाम रखना । (न्यूनतम)
- (II) शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी किसी एक प्रवृत्ति के साथ कोई एक अन्य प्रवृत्ति में भाग लेना ।
- (III) विद्यालय में कम से कम एक प्रायोगिक/विकासात्मक प्रयोजनाओं पर कार्य करना।
- (IV) शाला प्रशासन की गतिविधियाँ, कक्षा अध्यापक, कार्य प्रभारी, परीक्षा प्रभारी छात्र सभ अनुशासन प्रभारी, विषय प्रभारी जैसे ही अन्य कार्यक्रमों में से एक में न्यूनतम रूप से दायित्व निभाना ।

(शिविरा/सत्या/ए/11286/स्पे/बी/82 दिनांक 11-5-82 द्वारा प्रकाशित विहित मानदण्ड जो राज्य सरकार के पत्रांक एफ-4 (32) शिक्षा/प्रुप-11/76 दिनांक 2-3-82 द्वारा अनुमोदित किये गये ।

नोट—पहले तृतीय थैली व द्वितीय थैली अध्यापक को सहायक अध्यापक कहा जाता था परन्तु राज्य सरकार के आदेश सत्या एफ-10 (13) शिक्षा-2/81 दिनांक 6-4-83 द्वारा तृतीय थैली अध्यापक को अध्यापक और द्वितीय थैली अध्यापक को वरिष्ठ अध्यापक पद नाम दिया गया है ।

अध्याय-4

निरीक्षण

- (1) विभाग के निरीक्षण अधिकारी निदेशक, संयुक्त निदेशक/उप-निदेशक, जिला शिक्षा अधिकारी, अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, वरिष्ठ उप-जिला शिक्षा अधिकारी, उप-जिला शिक्षा अधिकारी वरपर उप-जिला शिक्षा अधिकारी और वे अधिकारी होंगे जिन्हें निरीक्षण का कार्य सौंपा गया है अथवा सक्षम अधिकारी द्वारा निरीक्षण का कार्य सौंपा जाय ।

(2) निरीक्षण अधिकारियों के मार्ग दर्शन के लिए निम्नलिखित निर्देश दिये जाते हैं जो सभी संस्थाओं पर लागू होंगे :

(i) निरीक्षण अधिकारियों का मुख्य कार्य शिक्षण संस्थाओं के कार्य और कार्य-क्षमता की जांच करना है। यह कार्य उन्हें सहानुभूति पूर्ण रूप से अपना कर चतुराई से करना चाहिये और अपने गहन ज्ञान और अनुभव के आधार पर मार्गदर्शन देना चाहिये। वे किसी भी कार्य की प्रशंसा या आलोचना करने के लिए स्वतन्त्र हैं परन्तु आलोचना रचनात्मक होनी चाहिए जो कार्यकर्ता को भय दिखाने वाली नहीं होकर प्रोत्साहित करने वाली होनी चाहिए।

(ii) एक संस्था के कार्य एवं कार्यक्षमता की जांच मुख्यतः दो भागों में सम्बन्ध रखती है अर्थात् निरीक्षण एवं परीक्षा। इनमें प्रथम का आशय किसी संस्था का उसके सामान्य कार्य के समय निरीक्षण करना है उदाहरणार्थ स्थान की सुविधा, फर्नीचर, पढ़ाई के यंत्र, कक्षाओं का प्रबन्ध एवं व्यवस्था, लेख, रेकार्ड तथा रजिस्ट्रों को रखने की विधि, शारीरिक शिक्षा के साधन पुस्तकालय की दशा, व्यवस्था व अनुशासन, अध्यापक व छात्रों का पारस्परिक सम्बन्ध तथा अध्ययन आदि की विधियों से है। दूसरे का आशय छात्रों की परीक्षा लेने के तरीके से है जिससे विदित हो सके कि वे अपने अध्यापकों के अध्यापन से कहां तक लाभान्वित हुए हैं व अध्यापकों की अध्यापन विधि में उन कमियों को ढूँढने से है जिनके कारण कक्षा कम योग्य रहती है। संस्था की दशा का वास्तविक अनुमान लगाने के लिए निरीक्षण एवं परीक्षा दोनों ही अनिवार्य हैं। निरीक्षण या उसका कुछ भाग पहले पूरा करना चाहिये तथा छात्र परीक्षा बाद में। लेखा रिकार्ड तथा रजिस्टर आदि की जांच, संस्था निरीक्षण तथा छात्र परीक्षा के उपरान्त की जानी चाहिए।

(iii) निरीक्षण हमेशा निरीक्षण अधिकारी या उससे पूर्ववर्ती के पूर्व निरीक्षण के समय दिये गये निर्देशों या अभ्युक्तियों को ध्यान में रख कर किया जाना चाहिये। निरीक्षण अधिकारी को सर्वप्रथम यह निश्चय कर लेना चाहिए कि उसका निरीक्षण और जांच किन बातों को ध्यान में रख कर होना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि पहले के निर्देश का कहा तक पालन हुआ है। इसके बाद ही उसे संस्था का निरीक्षण और फिर कक्षाओं की जांच करनी चाहिए। यही रचनात्मक निरीक्षण का सार है। निरीक्षण प्रतिवेदन से स्पष्ट ज्ञात होना चाहिए कि निरीक्षण अधिकारी अपने स्वयं के निष्कर्षों के आधार पर बढ़ रहे हैं या अपने पूर्ववर्ति निरीक्षण को आधार मान कर चल रहे हैं।

(iv) संस्थाओं की स्थापना छात्रों को शिक्षित करने के लिए की गई है अतः निरीक्षण अधिकारी का मुख्य दायित्व यह जानकारी करना है कि उस विद्यालय में छात्र किस प्रकार कार्य कर रहे हैं। वे क्या सीख रहे हैं, उनकी आदतें कौसी बन रही हैं, क्या बौद्धिक, श्रमिक और शारीरिक कार्यकलापों में उचित सम्बन्ध है, क्या छात्र-छात्राई विद्यालय या महाविद्यालय में संतुष्ट हैं और ऐसा कार्य कर रहे हैं जो उनकी क्षमता के अनुसार है। उन्हें व्यवस्थापकों, अध्यापकों और छात्रों को इस बात से प्रभावित करने के लिए प्रत्येक अवसर का उपयोग करना चाहिये कि केवल पुस्तकीय ज्ञान की प्राप्ति के लिए बौद्धिक, शारीरिक और नैतिक शिक्षण को और कम ध्यान देना कितना हानिकारक व अनुचित है। उस यह देखना

चाहिये कि छात्रों के चरित्र और व्यक्तित्व के विकास पर पूरा ध्यान दिया जा रहा है। विद्यालय की व्यवस्था पाठ्यक्रम और क्रियाएँ इस प्रकार आयोजित होनी चाहिए जिससे कि जनतान्त्रिक जीवन पद्धति का पूरा प्रशिक्षण मिल सके।

- (v) निरीक्षण अधिकारी को यह बात देखनी चाहिये कि स्टाफ के सदस्य योग्य अपना उत्तरदायित्व समझने वाले उत्साही एवं सतुष्ट हैं तथा सस्था प्रधान एवं उनमें आधारी विश्वास बना हुआ है। उसे यह भी देखना चाहिये कि अध्यापकगण कहाँ तक अध्यापन करना एवं शाला प्रबंध को समझते हैं। उसे उनका पथ प्रदर्शन करना चाहिए तथा उन्हें सलाह देनी चाहिए एवं उनकी प्रत्येक कठिनाई का दूर करने का प्रयास करना चाहिए। निरीक्षण अधिकारी को छात्रों की उपस्थिति में किसी अध्यापक की आलोचना या निंदा नहीं करनी चाहिए। यदि एक अधिकारी अध्यापक में अयोग्यता या कमजोरी का कोई चिह्न देखता है तो उसका स्पष्ट कतघ्न या तो उस पर स्वयं बाद में कार्यवाही करना या उसका उच्चाधिकारी की सहायता में आवश्यक कार्यवाही हेतु उसे तब देना है। अध्यापन विधि की आलोचना के सम्बंध में सतर्कता बतानी चाहिए। उनकी जांच उनकी प्रभावशीलता तथा मौलिकता के आधार पर की जानी चाहिये तथा उनका स्वतंत्र विचारों को प्रोत्साहन देना चाहिए। निरीक्षक अधिकारी को चाहिये कि वह अध्यापन विधि पर अपनी स्वच्छंद राय देने की अपेक्षा अध्यापकों को ही अपने विषय में सोचने दे फिर उन्हें उन विधियों का त्याग करने हेतु उत्साहित करे जो कि पूरुषत नाभदायक नहीं है। किसी भी अध्यापक को किसी विषय के पठान में अयोग्य घोषित करने से पूर्व निरीक्षण अधिकारी पहले उसके अध्यापन तथा परिणाम को देखे तथा उसके सम्बंध में अपने विचारों को अभिलिखित करे। उचित यह होगा कि अपना अंतिम निष्ण दूसरे निरीक्षण तक स्थगित रहे। निरीक्षण अधिकारी का उद्देश्य भी सस्था अध्यापक का अपने में विश्वास उत्पन्न करने का होना चाहिए। उसे यह अनुभव होना चाहिए कि निरीक्षण अधिकारी केवल आधिकारिक आलोचक ही नहीं बल्कि एक ऐसा अधिकारी है जिसका साथ वह स्वतंत्र रूप से बातचीत कर सकता है तथा अपनी समस्याओं के विषय में स्पष्टीकरण कर सकता है और जिससे वह सहानुभूति निर्देश तथा पथ प्रदर्शन प्राप्त कर सकता है।

- (vi) निरीक्षण अधिकारी को सस्था में इस प्रकार का व्यवहार करना चाहिये कि जो छात्र अध्यापकों के लिए आदेश का काम करें। उस अध्यापक और छात्रों की भावनाओं का उसी प्रकार आदर करना चाहिये जिस प्रकार वह अपने प्रति सम्मान चाहते हैं। सदेह अथवा और मनोवैशेषों का भाव प्रदर्शित नहीं करना चाहिये। उसे निरीक्षण के समय किसी भी परिस्थिति में धूम्रपान नहीं करना चाहिये और न ही पान मुह में चबाया रखना चाहिये।

- (vii) व्यक्तिगत प्रबंधाधीन सस्थाओं के कल्याण हेतु व्यवस्थापकों एवं निरीक्षकों में सहयोग होना चाहिए। ऐसी समस्याओं में व्यवस्थापकों एवं अध्यापकों को आदेश देने में तानाशाही प्रवृत्ति को दूर रखने के लिए सावधानी बतानी चाहिए। ऐसी सस्थाओं में निरीक्षण अधिकारियों को कुछ भी ऐसी बात कहना करना बलिष्ठ नहीं चाहिये जिससे कि अध्यापकों की इज्जत उनका व्यवस्थापकों के सम्मुख नमाम्न हो जाय तथा व्यवस्थापकों का अधिकार अध्यापकों पर समाप्त हो जाय। फिर भी यह स्पष्ट कर देना चाहिये कि सुझावों एवं दावों को दूर

करना संस्था की मान्यता प्राप्त या सहायता प्राप्त करने के लिये अनिवार्य है। उनको शिक्षा में व्यक्तिगत प्रयासों को सामान्यतः प्रोत्साहन देना चाहिये तथा लाभदायक दिशा में उसको छोड़ देने के लिए उन्हें अपने सम्पूर्ण अधिकारों के अन्तर्गत अपनी राय एवं सामयिक सूचना के द्वारा जो कुछ हो सके करना चाहिये।

(viii) मान्यता प्राप्त संस्था जिस क्षेत्र की सेवा कर रही है उस क्षेत्र की जानकारी भी निरीक्षण अधिकारी को करनी चाहिए ताकि उसे यह ज्ञात हो सके कि स्थानीय आवश्यकताओं की पूर्ति कर रही है और उसके अभिभावकों और अन्य समुदायों का सहयोग और सम्मान मिल रहा है या नहीं।

(ix) स्थानीय लोगों से सम्पर्क करना भी निरीक्षण अधिकारी का महत्वपूर्ण दायित्व है। जहां तक सम्भव हो उसे अपने निरीक्षण के बाद यदि मान्यता प्राप्त संस्था हो तो व्यवस्थापकों से और यदि सार्वजनिक संस्था हो तो क्षेत्र के प्रभावशाली लोगों से मिलना चाहिये और संस्था के विकास के लिये सुझाव देने चाहिये।

जहां तक सम्भव हो छात्रों के माता-पिता और अभिभावकों से भी मिलना चाहिए। इस प्रकार वह उसके ध्यान में आने वाली कमियों को बता सके, नियमित व सम्भव उपस्थिति के बारे में भी समझा सकता है और लोगों को शिक्षा में सन्तुष्टि देने की प्रेरणा दे सकता है।

(3) सामान्यतः महाविद्यालयों, उच्च माध्यमिक, माध्यमिक, उच्च प्राथमिक विद्यालयों प्रशिक्षण और विशिष्ट विद्यालयों को निरीक्षण की सूचना निरीक्षण तिथि से पूर्व में भेजी जायेगी और उसमें यह लिखा जायेगा कि निरीक्षण के समय विद्यालय में कार्य हमेशा की तरह चलना चाहिये। संस्था प्रधान अपने विद्यालय के बारे में सभी सूचनाएं निर्धारित प्रश्न में निरीक्षण अधिकारी के देखने के लिए तैयार करके रखे। निरीक्षण अधिकारी द्वारा किसी भी प्रकार की संस्था का आकस्मिक निरीक्षण भी किया जा सकता है। आकस्मिक निरीक्षण का उद्देश्य यह होगा कि अभिलेख किस तरह रखा जा रहा है और यह कि प्रधान और उसके सहायक नियमित रूप से विद्यालय में किस प्रकार कार्य कर रहे हैं।

(4) (i) निरीक्षण प्रतिवेदन परिशिष्टों में दिये गये प्रारूप में लिखा जायेगा।

(ii) महाविद्यालय, उच्च माध्यमिक, माध्यमिक, प्रशिक्षण तथा विशिष्ट विद्यालयों के निरीक्षण के सम्बन्ध में निरीक्षण की समाप्ति से एक माह के भीतर भीतर एक दृष्टि प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिये। इसकी एक प्रति सम्बन्धित संस्था के प्रधान को तथा दूसरी व्यवस्थापक को (यदि संस्था व्यक्तिगत प्रबन्धक के अधीन हो) तथा तीसरी अपने उच्चाधिकारी को भेजी जानी चाहिये, एक प्रति रिकार्ड में रखनी चाहिये।

प्रयत्न यह किया जाना चाहिये कि यह प्रतिवेदन निरीक्षण/परीबीक्षण के सप्ताह के भीतर-भीतर भिजवा दिया जाय (आदेश स. श्रिविरा/शिप/21760/82/मैत/5325/1/83-प्रतिस्थापित)

(iii) निरीक्षण परीबीक्षण प्रतिवेदन पर तत्काल कार्यवाही आरम्भ हो इसके लिए आवश्यक है कि प्रत्येक विद्यालय में निरीक्षण का अलग से रजिस्टर रखा जाय और उसमें निरीक्षण अधिकारी क्रियान्विति के लिए मुख्य बिन्दु लक्ष्य

(14) (i) प्रत्येक निरीक्षण अधिकारी को निरीक्षण की वार्षिक योजना (रोस्टर) बनानी चाहिए। योजना का निर्माण माह अप्रैल से मार्च तक की अवधि का किया जायेगा। योजना में ऐसे विद्यालयों को सम्मिलित किया जावे जिनका निरीक्षण गत दो वर्षों में या इससे पूर्व अवधि में एक बार भी नहीं हुआ है एवं जिनका परीक्षा परिणाम बहुत न्यून रहा है, उन्हें प्राथमिकता दी जाए। यह भी स्पष्ट होना चाहिए कि गत दो वर्षों से उन विद्यालयों का निरीक्षण किन परिस्थितियों के कारण नहीं हुआ। वार्षिक निरीक्षण योजना नितान्त व्यावहारिक होनी चाहिए जिसमें कम से कम परिवर्तन करने पड़े। अधिकारियों के स्थानान्तरण पर योजना में परिवर्तन करने या नवीन योजना बनाने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। इसमें केवल सूचित निरीक्षण ही सम्मिलित किए जाय और इसकी प्रति सम्बन्धित सस्था को अवश्य भेजी जाय। निदेशालय में केवल मण्डल एवं जिला शिक्षा अधिकारी ही अपनी योजना प्रेषित करेंगे बाकी अन्य अधिकारी अपने नियन्त्रण अधिकारी को अपनी योजना भेजेंगे। (क्रमांक शिविरा/निरी/प्रको/21760/80 दिनांक 5-4-1980)

(ii) दोरे की योजना प्रत्येक कार्यालय में इस प्रकार बनाई जानी चाहिए कि जहाँ एक से अधिक राजपत्रित अधिकारी हैं वहाँ कम से कम एक राजपत्रित अधिकारी मुख्यावास पर हमेशा उपलब्ध रहे। मासिक यात्रा कार्यक्रम बनाते समय कुछ दोरे के दिन (लगभग 25%) खाली रखे जाएं ताकि निर्धारित निरीक्षण जो नहीं हो पाए है उन्हें अथवा आकस्मिक निरीक्षण किए जा सकें। अधीनस्थ एवं प्रशासनिक कार्यालयों का निरीक्षण यथा सम्भव ग्रीष्मकालीन/शीतकालीन अवकाश में रखा जाए। (शिविरा/निजी/निर्देश/77-78/17 दिनांक 23-3-78)

(15) जो विद्यालय बहुत बड़े हैं उनमें दलीय परिवीक्षण किया जाना चाहिए। जिला शिक्षा अधिकारी प्रति वर्ष दलीय परिवीक्षण की योजना बनाएंगे और उसे सम्पादित करेंगे। (क्रमांक शिविरा/निप्र/22708/मन/80-82/61 दिनांक 26-8-82)।

अध्याय-5

स्नातकीय तथा स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय

नोट:—इस अध्याय में उल्लिखित नियम समस्त राजकीय महाविद्यालयों पर लागू होते हैं तथा राजस्थान विश्वविद्यालयों के नियमों के पूरक हैं।

(1) राजस्थान में स्नातकीय तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालय राजस्थान विश्वविद्यालय, जो कि विभिन्न परीक्षाओं के लिए पाठ्यक्रम निर्धारित करता है, से सम्बद्ध है।

(2) महाविद्यालय राजस्थान सरकार के शिक्षा सचिव के अधीन है तथा वे सीधे उन्हीं से पत्रव्यवहार करते हैं।

(अब महाविद्यालय शिक्षा के लिए अलग निदेशक है अतः सभी राजकीय महाविद्यालय निदेशक की मार्फत ही शिक्षा सचिव से पत्रव्यवहार करते हैं :

(3) महाविद्यालय शुल्क वसूल करेंगे तथा सरकार द्वारा स्वीकृति के अनुसार छात्रों को पूरी अथवा आधी शुल्क की छूट देंगे।

(4) सरकार द्वारा स्वीकृत अधिकारों की सूची के अनुसार जो अधिकार महाविद्यालयों के प्राचार्यों को दिये गये हैं, उनके अतिरिक्त उन्हें विश्वविद्यालय के द्वारा बनाये गये

नियमों के अनुसार छात्रों के प्रवेश, कक्षाप्रति, स्थानान्तरण, हटाना, निवास, सस्था से निकाल देना अथवा सीमित अवधि के लिए अध्ययन से निलम्बित करना तथा कक्षाओं का विभाजन व अध्ययन के विषयों का निर्धारण आदि सभी अधिकार होंगे।

- (5) छात्रों के निवास की स्थिति सन्तोषजनक होनी चाहिए तथा जो छात्र छात्रावास में नहीं रहते हैं उन्हें या तो अपने माता-पिता अथवा अभिभावक के साथ रहना चाहिए अथवा प्राचार्य द्वारा स्वीकृत स्थान पर रहना चाहिए। इन महाविद्यालयों के साथ लगे हुए छात्रावास प्रधानाचार्य की देख-रेख में एक स्थानीय अधीक्षक द्वारा व्यवस्थित होंगे।
- (6) इन महाविद्यालयों के भवन शैक्षणिक उद्देश्य के अलावा किसी अन्य कार्य के लिए तब तक प्रयुक्त नहीं किये जावेंगे जब तक कि उपयुक्त प्राधिकारी की स्वीकृति न मिल जावे।
- (7) प्रत्येक महाविद्यालय में वहां के समस्त प्राध्यापकों की एक "स्टॉफ कौंसिल" होगी।
- (8) इस स्टॉफ कौंसिल के अध्यक्ष प्रधानाचार्य होंगे जो कि महाविद्यालय में सामाजिक जीवन, अनुशासन तथा अध्ययन से सम्बद्ध सभी महत्वपूर्ण विषयों पर इस कौंसिल की राय लेंगे।
- (9) ऐसे महाविद्यालयों में जहां कि प्राध्यापकों की संख्या 20 से अधिक नहीं होगी, यह कौंसिल एक नियम के रूप में एक माह में कम से कम एक बार अवश्य एकत्र होगी। तथा यदि प्रधानाचार्य आवश्यक समझें तो अधिक बार भी इसकी बैठक हो सकती है।
- (10) (i) ऐसे महाविद्यालयों जहां कि प्राध्यापकों की संख्या 20 से अधिक हो, स्टॉफ कौंसिल की बैठक एक सत्र में कम से कम एक बार होगी। उसमें महाविद्यालय के सामाजिक एवं शैक्षणिक जीवन से सम्बन्धित नीति पर विचार होगा।
(ii) ऐसे महाविद्यालयों में स्टॉफ कौंसिल का कार्य मामलों से शीघ्र निपटने के लिए स्टॉफ परामर्शदात्री समिति द्वारा सम्पादित किया जा सकता है। इस परामर्शदात्री समिति के अध्यक्ष प्रधानाचार्य होंगे और विभागाध्यक्षों और स्टॉफ कौंसिल द्वारा निर्वाचित अध्यापक वर्ग के 5 प्रतिनिधि इसमें सम्मिलित होंगे। इस परामर्शदात्री समिति की बैठक कम से कम माह में एक बार अवश्य होगी।
- (11) प्राचार्य एवं स्टॉफ कौंसिल अथवा स्टॉफ परामर्शदात्री समिति के सध्य मतभेद होने पर प्राचार्य का निर्णय अन्तिम होगा।
- (12) महाविद्यालयों के प्राध्यापकों के कर्तव्य केवल कक्षाओं तक ही सीमित नहीं रहेंगे। छात्रों के शारीरिक बौद्धिक तथा नैतिक विकास करने वाली सभी प्रवृत्तियों में वे प्राचार्य के साथ सहयोग करेंगे।
- (13) विश्वविद्यालय के नियमों के अन्तर्गत सरकार द्वारा स्वीकृत छुट्टियों तथा अवकाश सभी महाविद्यालय बनायेंगे।
- (14) यह प्राचार्य का दायित्व होगा कि महाविद्यालय में उचित अनुशासन बनाये रखे। वह समय-समय पर इस सम्बन्ध में नियम बनायेगा तथा महाविद्यालय के भीतर या बाहर छात्रों के आचरण को नियन्त्रित रखेगा।
- (15) स्टॉफ के द्वारा की जाने वाली प्राईवेट ट्यूशन को हतोत्साहित किया जाना चाहिए और किसी एक प्राध्यापक द्वारा ली जाने वाली प्राईवेट ट्यूशन की संख्या एक से अधिक नहीं होनी चाहिए तथा उसके लिए प्रधानाचार्य से पूर्व स्वीकृति ली जानी

चाहिए। वह ऐसी प्रार्थित दूशन के बारे में आवश्यक जानकारी सहित, एक रजिस्टर रखेगा।

- (16) किसी धन्य धन्य को करने की स्वीकृति आचार्य से लेनी चाहिए और सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में ऐसी स्वीकृति, सरकार द्वारा स्वीकृत सरकारी कर्मचारी आचरण नियमों के अन्तर्गत ही दी जा सकेगी।
- (17) आचार्य एवं अध्यापकगण को शैक्षणिक अवकाश भी, जो कि एक वर्ष में राजस्थान के लिए 15 दिन से अधिक तथा बाहर के लिये 6 दिन से अधिक का नहीं होगा, उनको प्राकृतिक अवकाश स्वीकार करने वाले उचित अधिकारी द्वारा दिया जा सकेगा।
- (18) वह शैक्षणिक अवकाश विश्वविद्यालय के कार्य जिसमें विश्वविद्यालय समितियों की बैठक, निरीक्षण, परीक्षाएँ, तथा शैक्षणिक सम्मेलन, बैठके व सेमिनार सम्मिलित होंगे, के लिये दिया जावेगा।
- (19) अपना कार्य-स्थल छोड़ने से पूर्व आचार्य समुचित अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करेंगे।
- (20) महाविद्यालयों में शारीरिक शिक्षा, जिसमें फ़ुटबल, जिम्नास्टिक, खेल-कूद सम्मिलित होंगे, तथा एन सी सी. के लिए भी उचित प्रावधान होना चाहिए। खेल कूद जहाँ तक हो सके, अनिवार्य किये जाने चाहिए तथा उसमें सभी छात्रों को भाग लेना चाहिए।
- (21) महाविद्यालय में सामाजिक जीवन को प्रोत्साहन देने तथा प्रजातन्त्रीय नागरिकता के लिए छात्रों को प्रशिक्षित करने के लिये आचार्य छात्रों का, अपने द्वारा निमित्त अथवा स्वीकृत नियमों के अनुसार महाविद्यालयों में सामाजिक, सांस्कृतिक व खेल-कूद सबंधी प्रकृतियों को बढ़ाने हेतु समितियाँ निर्माण करने के लिए मार्ग दर्शन करेगा।

अध्याय 6

संस्थाओं का आंतरिक प्रशासन

नोट : इस अध्याय में उल्लिखित नियम समस्त शिक्षण संस्थाओं (महाविद्यालयों को छोड़कर) लागू होंगे।

- (1) शिक्षण के स्तर के अनुसार कक्षाएँ और खण्ड इस प्रकार होंगे :

उच्च माध्यमिक स्तर	: कक्षा 9, 10 एवं 11
माध्यमिक स्तर	: कक्षा 9 एवं 10
उच्च प्राथमिक स्तर	: कक्षा 6 से 8
प्राथमिक स्तर	: कक्षा 1 से 5
- (2) माध्यमिक और उच्च माध्यमिक स्तर का पाठ्यक्रम माध्यमिक शिक्षा बोर्ड और प्राथमिक व उच्च प्राथमिक कक्षाओं का पाठ्यक्रम विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।
- (3) (सिपाय उन संस्थाओं के जहाँ मान्यता देने वाले अधिकारी और विशेष रूप से छूट न को गई हो)। समस्त विद्यालयों में माध्यमिक शिक्षा बोर्ड या विभाग द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम का अनुसरण किया जायेगा। पाठ्य पुस्तकों का चुनाव अधिकृत या निर्धारित पुस्तकों की सूची से ही किया जायेगा और मस्या प्रधान की यह जिम्मेवारी होगी कि वे देखें कि छात्रों द्वारा कोई अनधिकृत पाठ्य पुस्तकें काम में नहीं ली जा रही है।

- (4) कार्य स्थान छोड़ने की स्वीकृति : सस्थाओं के अध्यक्ष यदि वह सस्था राजकीय है तो बिना सक्षम अधिकारी की पूर्ण लिखित स्वीकृति प्राप्त किये अपना मुख्य स्थान नहीं छोड़ सकते तथा यदि वह सस्था निजी प्रबन्ध में है तो उन्हें व्यवस्थापक की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। अध्यक्ष तथा सस्था के अध्यक्ष की बिना स्वीकृति प्राप्त किये अपना मुख्यालय नहीं छोड़ सकते हैं।
- (5) शारीरिक प्रशिक्षण : प्रत्येक सस्था में छात्रों के स्वास्थ्य शारीरिक एवं नैतिक विकास के हित में डिल, जिमनास्टिक, खेलकूद एवं कसरत आदि का शारीरिक प्रशिक्षण देने हेतु उचित प्रावधान रखा जाना चाहिए। मैदान में खेले जाने वाले खेल जैसे फुटबाल, हाकी, क्रिकेट, बास्केट बाल, वालीबाल, डंक टेनिस तथा भारतीय खेलों की व्यवस्था करनी चाहिए। फिर भी यदि ऐसे खेलों के लिए पर्याप्त भूमि प्राप्य न हो तो ऐसे खेल जिनमें कम भूमि की आवश्यकता हो प्रबन्ध किया जाना चाहिए।
- (6) अध्यापकों से अपेक्षा है कि वे अपने छात्रों के शारीरिक प्रशिक्षण में क्रियात्मक रुचि रखें। बारी के अनुसार उनको विद्यालय के समय के बाद खेलों के निरीक्षण एवं व्यवस्था में सहायता देने हेतु कार्य दिया जाना चाहिए। यदि उम्र के कारण प्रयोग्य न हो तो उन्हें खेलों में भाग लेना चाहिए।
- (7) खेलों एवं कसरतों के प्रतिरिक्त सभी स्तर की शिक्षण सस्थाओं में शारीरिक प्रशिक्षण प्रबन्ध होगा।
- (8) प्रत्येक स्तर की सस्थाओं में एक छोटा सा संग्रहालय स्थापित करने व उसे बनाये रखने के प्रयत्न किये जाने चाहिए। प्रकृति या कला की, वैज्ञानिक, कलात्मक या ऐतिहासिक महत्व की सुन्दर वस्तुएँ, मानचित्र, नमूने कृषि सब्जी संग्रह तथा अध्यापकों एवं विद्यार्थियों के विशिष्ट हस्तकार्य आदि इस संग्रहालय की प्रमुख विशेषताएँ होनी चाहिए। छात्रों को केवल ऐसे नमूने ही एकत्र करने के लिए उत्साहित नहीं करना चाहिए जिनसे कि संग्रहालय की उपयोगिता बढ़े वरन् उन्हें एकत्रित वस्तुओं का वर्गीकरण एवं प्रबन्ध में व्यावहारिक रुचि लेने हेतु भी उत्साहित करना चाहिये।
- (9) सारे विद्यालय के जीवन में एक नैतिक वातावरण का निर्माण कर नैतिक शिक्षा सभी प्रकार की सस्थाओं में देने का प्रबन्ध किया जाना चाहिए। नैतिक शिक्षा प्रेरणादायक गीतों, भाषण, नाटक आदि के माध्यम से दी जानी चाहिए। बालकों में इस प्रकार की भी भावत डालनी चाहिए कि वे अपने बड़ों व माता-पिता आदि को प्रणाम, नमस्कार करें और सम्मान सूचक शब्दों से सम्बोधित करें। आदेश स. शिविरा/भा/अस/22225/4/68 दिनांक 19-7-1968)।
- (10) मान्यता प्राप्त निजी प्रबन्धाधीन शिक्षण सस्था में निम्न प्रतिबन्ध सहित धार्मिक निर्देशन दिया जा सकता है :
 - (i) किसी भी छात्र को किसी भी प्रकार के धार्मिक निर्देशन या पालन करने हेतु उपस्थित रहना आवश्यक नहीं होगा जब तक कि वह (यदि वह नाबालिग है) या उसका सरक्षक उस धार्मिक निर्देशन में सम्मिलित होने के लिए अपनी सहमति प्रकट नहीं करता है।
 - (ii) धार्मिक निर्देशन शाला या महाविद्यालय के कार्य के प्रारम्भ या अन्त में ही दिया जावे।
- (11) अनुशासनात्मक नियम : निम्न आचरण सर्वथा वर्जित है।
 - (i) शाला या महाविद्यालय भवन में या उसके पास धूमना।

- (ii) कक्षाओं में या उनके पास धूमपान करना ।
 - (iii) श्लोपधियों या नखीली वस्तुओं का प्रयोग ।
 - (iv) किसी भी प्रकार का जुग्रा खेलना ।
 - (v) शाला के फर्नीचर या भवन को अगुन्दर बनाना या अन्य प्रकार से नुकसान पहुंचाना ।
 - (vi) शाला या विद्यालय प्रांगण में शोर मूल मुक्त व्यवहार ।
- (12) छात्रों द्वारा व्यक्तिगत स्वच्छता रखने हेतु तथा उनमें स्वास्थ्य सम्बन्धी आदतें डालने हेतु यथेष्ट प्रयत्न किया जाना चाहिये । सस्था के अध्यक्ष तथा उसके सहायक अध्यापकों से अपेक्षा की जाती है कि वे समय की पाबन्दी, नम्रता, स्वच्छता तथा सफाई की महत्ता पर हर सभ्य जोर दे । उन्हें छात्रों को प्रसन्नतापूर्वक कसंव्यों का पालन करने की आवश्यकता के विषय में तथा दूसरों के प्रति आदर व श्रद्धा एवं श्रिया में ईमानदारी तथा सफाई आदि की प्रेरणा देनी चाहिए ।
- (13) (i) सभी राजकीय शिक्षण सस्थायें विभाग द्वारा निर्धारित समयानुसार ही सस्थाओं को खोलेंगे तथा बन्द करेगी । विधाय हेतु दिए जाने वाले समय के प्रतिरिक्त शिक्षा का समय सदियों में कम से कम 5 घटा तथा गमियों में 4 से कम नहीं होना चाहिए ।
- (ii) एक पारी तथा दो पारी विद्यालयों के लिए विद्यालय समय की व्यवस्था इस प्रकार रहेगी :
- (क) एक पारी विद्यालय :
 - (1) 1 अप्रैल से 31 अगस्त तक : प्रातः 7 बजे से 12 बजे तक
 - (2) 1 सितम्बर से 31 मार्च तक : प्रातः 10.30 से साय 4.30
 - (ख) दो पारी विद्यालय :
 - (1) 1 अप्रैल से 15 अक्टूबर तक : प्रातः 7 बजे से साय 6 बजे तक
(प्रत्येक पारी 5½ घण्टे)
 - (2) 16 अक्टूबर से 31 मार्च तक : प्रातः 7.30 बजे से साय 5.30 बजे तक
(प्रत्येक पारी 5 घण्टे)
 - (ग) आशिक दो पारी (तीन पारी के विद्यालय)
 - (1) 1 अप्रैल से 15 अक्टूबर तक : प्रातः 7 बजे से साय 6 बजे तक अश पारिया 5½ घण्टे, मूल पारी 6 घण्टे
(मूल पारी 10.30 से 4.30 तक)
 - (2) 16 अक्टूबर से 31 मार्च तक : प्रातः 7.30 बजे से 5.30 बजे तक अश पारिया 5 घण्टे, मूल पारी 6 घण्टे (मूल पारी 10.30 बजे से 4.30 बजे तक)
- शाला समय में परिवर्तन 1 सितम्बर के स्थान पर 15 सितम्बर से करना चाहें तो विद्यालय के प्रधानाध्यापक अपने जिला शिक्षा अधिकारी की अनुमति प्राप्त करके ऐसी व्यवस्था कर सकेंगे ।

(iii) प्राथमिक विद्यालयों के मामले में या उ. प्रा. की प्राथमिक कक्षाओं की दशा में उपरोक्त कार्य के समय खेल का समय भी सम्मिलित है जबकि अन्य विद्यालयों में खेल इस समय के अतिरिक्त समय में खेले जायेंगे।

(14) संस्थाओं के अध्यक्षों के मुख्य कर्तव्यों में से एक यह भी है कि वे इस बात के निरीक्षण में अपना उत्तरदायित्व समझें कि सम्पूर्ण संस्थाओं में छात्रों को जिस प्रकार का गृहकार्य दिया जाता है वह उनकी कार्य क्षमता के अनुकूल है तथा उनको इतना समय मिल सकता है कि वे इस कार्य को कर सकते हैं तथा वह कार्य विभिन्न विषयों में उचित प्रकार के विभाजन से दिया गया है। उसे अपने दिये गये निर्देशों को लिख लेना चाहिये ताकि वह यह निरीक्षण कर सके कि उन निर्देशों का पालन किया जा रहा है।

(15) संस्था प्रधान को यह देखना चाहिए कि उनके विद्यालय में कार्य करने वाले अध्यापक पढ़ाये जाने वाले पाठों की योजना बनाते हैं। इस योजना को निरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(16) प्रत्येक कक्षा में अध्यापकों एवं छात्रों के मार्ग दर्शन हेतु प्रति दिन के अध्ययन कार्यक्रम को प्रदर्शित करते हुए उस कक्षा का समय विभाग चक्र एक महत्वपूर्ण स्थान में लगा दिया जायेगा। जहां तक संभव हो माध्यमिक/उच्च माध्यमिक कक्षाओं के अध्यापकों के लिए सप्ताह 9 कालाश तथा ग्रन्थ के 6 कालाश रिक्त रहने चाहिये।

(17) विद्यालय के आकार तथा प्रकार के अनुसार संस्था का प्रधान प्रति दिवस दो या तीन कालाश पढ़ायेगा तथा समय विभाग चक्र इस प्रकार बनायेगा कि वह पढ़ाने के अतिरिक्त कार्यालय का कार्य करने तथा साधियों के पर्यवेक्षणार्थ पर्याप्त समय निकाल सके।

(18) माध्यमिक विद्यालयों में स्टाफ का प्रावधान प्रधानाध्यापक एवं ऐच्छिक तथा व्यवहारिक विषयों के अध्यापकों के अतिरिक्त प्रत्येक कक्षा खण्ड के लिये एक अध्यापक से किया जाना चाहिये। प्राथमिक विद्यालयों में 49 या इस से कम के नामांकन पर एक अध्यापक दिया जाना चाहिए, नामांकन 50 से 89 पर 2, 90 से 129 पर 3 और इसी प्रकार से आगे के अध्यापक दिये जायेंगे। उच्च प्राथमिक विद्यालयों में भी कक्षा 1 से 5 तक के लिए उपरोक्तानुसार अध्यापक होंगे और 6 से 8 के लिए प्रत्येक कक्षा वर्ग के लिए एक अध्यापक, प्रधानाध्यापक अतिरिक्त तथा प्रत्येक 5 वर्गों पर एक अतिरिक्त अध्यापक दिया जायेगा। (शिविरा/प्राथ/बी/19895/221/82/19-3-83 द्वारा प्रतिस्थापित)

(19) संस्थाओं के प्रधान कक्षाओं के कमरों के आकार तथा शिक्षण क्षमता का उचित ध्यान रखते हुए किसी भी कक्षा या खण्ड में छात्रों की प्रवेश संख्या निश्चित करेंगे। सामान्यतया प्रत्येक छात्र के लिए 10 फिट जमीन से कम जमीन नहीं होनी चाहिये। कक्षा प्रथम से अष्टम तक छात्रों की संख्या सामान्यतः 40 से अधिक नहीं होनी चाहिये लेकिन माध्यमिक कक्षाओं के मामले में जिला शिक्षा अधिकारी की आज्ञा से छात्र संख्या को 45 तक भी बढ़ाया जा सकता है। अष्टम कक्षा से आगे माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के नियमों का पालन किया जावेगा।

(20) सामान्य रूप से छात्रों का प्रवेश सत्रारम्भ में ही किया जावेगा तथा जहां तक संभव होगा छात्रों के सरखको द्वारा निर्धारित प्रवेश प्रपत्र उचित एवं सही रीति से भर कर छात्रों के साथ भेजा जायेगा।

(21) प्रत्येक प्रवेश प्रपत्र को निर्युक्त दिये जाने के पश्चात् प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षरों से विद्यालय के अभिलेख में रखने हेतु फाईल में लगा दिया जावेगा।

- (22) एक छात्र का नाम कक्षा के रजिस्ट्रार में उस समय तक प्रविष्ट नहीं किया जावेगा जब तक कि उसे प्रवेश न मिला हो तथा उसका नाम प्रवेश रजिस्ट्रार में न दर्ज कर लिया गया हो। सामान्यतः एक छात्र को, जब तक उसका प्रवेश विचाराधीन है, कक्षा में नहीं बैठने दिया जावेगा।
- (23) एक विद्यार्थी जिसने पहिले कभी शाला में प्रवेश नहीं लिया हो उसको उस कक्षा में प्रविष्ट कर लिया जावेगा जिसके लिये प्रधानाध्यापक उचित परीक्षा लेने के बाद उसे योग्य समझता हो (कक्षा छः से ऊपर की कक्षा में नहीं)। प्रधानाध्यापक का इस सबब में लिया गया निर्णय अंतिम रूप से मान्य होगा।
- (24) एक छात्र जो सम्पूर्ण वर्ष तक या वर्ष के अधिक समय तक शाला में उपस्थित नहीं रहा हो तथा उचित परीक्षा लेने के पश्चात् सस्था प्रधान यदि सन्तुष्ट हो जाये तो उसे सत्रारम्भ में पूर्व कक्षा से जिसमें वह पढ़ रहा था उससे एक उच्च कक्षा में प्रविष्ट किया जा सकता है ऐसे मामलों का पूरा अभिलेख छात्र रजिस्ट्रार में किया जाना चाहिये। इसी प्रकार यदि कोई छात्र दो वर्ष तक या दो वर्ष से अधिक भाग में शाला में अनुपस्थित रहा है तो उसे भी सत्रारम्भ में दो कक्षाओं ऊपर वाली कक्षा में प्रवेश दिया जा सकता है लेकिन किसी भी दशा में कोई भी छात्र उस कक्षा से उच्च कक्षा में प्रविष्ट नहीं किया जावेगा जिसका अभिलेखन छात्र रजिस्ट्रार में किया हुआ है तथा सस्था प्रधान को यह भी शक्ति प्रदान की जाती है कि वह किसी भी छात्र को परीक्षो-परान्त यदि वह उसको निम्न श्रेणी के योग्य समझे तो उसमें प्रविष्ट कर सकता है।
- (25) एक ही सत्र में एक छात्र को उस समय तक दूसरी शाला में उस कक्षा से उच्च कक्षा में प्रविष्ट नहीं दिया जावेगा जिसमें कि वह पूर्व शाला में पढ़ रहा था जब तक कि उस विद्यालय के विद्यालय छोड़ने के प्रमाण-पत्र में यह घोषित न कर दिया जाये कि उसने उस कक्षा में उत्तीर्ण किये जाने वाली परीक्षा पास कर ली है।
- (26) कोई भी छात्र जिस विद्यालय में पढ़ रहा है उसे छोड़ कर अन्य विद्यालय में उस समय तक प्रविष्ट नहीं किया जावेगा जब तक कि वह अपने प्रवेश पत्र के साथ अपनी पूर्व शाला का विद्यालय छोड़ने का प्रमाण-पत्र सलग्न न करे या सस्था प्रधान से निर्धारित अवधि में उसे पेश करने की स्वीकृति न मिले। दूसरे राज्य से स्थानान्तरण की दशा में उसे प्रमाण-पत्रों पर उस राज्य के सक्षम अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।
- (27) सत्र के मध्य एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय में स्थानान्तरण की प्रोत्साहन नहीं दिया जाना चाहिए तथा संबंधित प्रधानाध्यापकों को अधिकार है कि वे ऐसे छात्रों को प्रविष्ट करने से इन्कार कर सकता है यदि वे ऐसे स्थानान्तरणों को उचित समझे। सत्र के मध्य में किसी भी छात्र को एक ही बस्ती में एक शाला से दूसरे शाला में बिना सस्था प्रधान की लिखित विशेष स्वीकृति के प्रविष्ट नहीं किया जावेगा। सस्था प्रधान ऐसी स्वीकृति प्रदान करने का कारण लिखेंगे।
- (28) किसी भी छात्र को प्रयुक्त वर्ग, जाति या धर्म का अनुयायी होने के आधार पर किसी सस्था में प्रवेश के लिए इन्कार नहीं किया जावेगा।
- (29) सस्था के प्रधान इस बात का निरीक्षण करेंगे कि छात्रों के प्राथनापत्र प्राप्त होने पर उन्हें शाला छोड़ने का प्रमाणपत्र कम से कम समय में प्रदान किये जाते हैं। उन्हें वितरित करने से पूर्व उनकी आवश्यकतापूर्वक जाच एवं परीक्षा की जानी चाहिए।

- (30) छात्रों के लिए निर्धारित सभी विद्यालयों में छात्रों को प्रवेश दिया जा सकेगा। विभागीय नीति के अनुसार विशेष रूप से छात्रों के प्राथमिक विद्यालयों में छात्राग्री के प्रवेश को प्रोत्साहित किया जाना चाहिये।
- (31) यदि कोई छात्र किसी प्रकार के छल से प्रवेश किया हुआ पाया गया तो संस्था प्रधान द्वारा उसका नाम उपस्थिति रजिस्टर से हटा दिया जावेगा तथा इस सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही हेतु सुभाव देकर उच्चाधिकारी को इसकी सूचना दे दी जावेगी।
- (32) एक छात्र को एक शिक्षण संस्था में पढते रहने के लिए अनुशासन के नियमों का पालन तथा सद्व्यवहार एक आवश्यक शर्त है। ऐसे नियमों को भंग करने तथा भ्रम्य भ्रम्य व्यवहार करने पर संस्था प्रधान को यह अधिकार है कि वह उस छात्र का नाम विद्यालय के छात्र उपस्थिति रजिस्टर से काट दे।
- (33) निम्न कारणों पर भी किसी छात्र का नाम छात्र उपस्थिति रजिस्टर से काट दिया जायेगा :

- (i) भुगतान की अन्तिम तिथि के पश्चात् एक माह तक शुल्क एवं अन्य ऋण उसके द्वारा जमा न कराने पर, या
- (ii) माध्यमिक और उच्च माध्यमिक कक्षाओं में बिना प्रार्थना पत्र भेजे हुए 10 दिन से अधिक अनुपस्थित रहने पर तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं में 15 दिन से अधिक अनुपस्थित रहने पर।

फिर भी शुल्कों के भुगतान के सम्बन्ध में संस्था प्रधान विद्यार्थी द्वारा प्रार्थना पत्र देने पर मामले के भौचित्य को ध्यान में रखते हुए कुछ दिवस की अवधि बढ़ा सकता है।

- (34) अनुशासनात्मक कार्यवाही के कुछ रूप नीचे लिखे जा रहे हैं जो, शिक्षण संस्थाओं में काम में लिये जा सकते हैं :

- (i) अतिरिक्त कार्य (मानसिक या भौतिक प्रकृति के अतिरिक्त कार्य जो नक्षा या संस्था के कार्य से सम्बन्धित हो)।
- (ii) धार्मिक दण्ड
- (iii) शारीरिक दण्ड
- (iv) अस्थाई बहिष्कार (Rustication)
- (v) निष्कासन
- (vi) निलम्बन।

- (35) इनमें से प्रथम दो प्रकार के दण्ड प्रधानाध्यापक द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार कक्षा के अध्यापकों द्वारा छोटे अपराधों के करने पर दिये जा सकते हैं।

- (36) काम न करने पर दण्ड दिया जा सकता है।

- (37) जुर्माना सामान्यतया निम्न बातों के होने पर दिया जा सकता है :

- (i) जहां पर छात्रों के सरसकों को आशिक रूप से दोषी ठहराया जाये। उदाहरण के तौर पर जैसे एक छात्र देरी से उपस्थित होता है तो उसके सरसक का यह कर्तव्य है कि वह अपने बच्चे को ठीक समय पर घर से भेज दे;
- (ii) जब एक अध्यापक छात्र के किसी विशिष्ट अपराध के विषयों में उसके सरसक का ध्यान आकर्षित करना चाहता हो,
- (iii) जब छात्र द्वारा स्कूल सम्पत्ति का नुकसान कर दिया गया हो;
- (iv) जब एक छात्र छुट्टियों के बाद देर से उपस्थित होता है; तथा

(v) जब छात्र द्वारा शुल्क एवं अन्य बकाया जमा कराने में देर की जा रही हो ।

(38) प्राथमिक कक्षाओं के विद्यार्थियों को शारीरिक दण्ड नहीं दिया जाय । अन्य विद्यार्थियों में भी यह केवल छात्र सस्थाओं में दिया जायेगा और ऐसे मामले में दिया जायगा नैतिक अपराधों से सम्बन्धित है और जिनके कारण छात्र का निष्कासन किया जा उचित न हो जैसे अभद्र या गम्भीर हटपरिमितापूर्ण व्यवहार या गम्भीर अनुशासन हीनता का कार्य ।

(39) जब शारीरिक दण्ड दिया जावे तो इस बात को ध्यान रखा जावे कि यह दुर्भाव (विन्डीकेटिव) से कठोर एवं बहुत ज्यादा न हो । यह केवल प्रधानाध्यापक द्वारा दिया जाना चाहिए ।

(40) अस्थाई बहिष्कार (रेस्ट्रिक्शन) तथा निष्कासन का दण्ड केवल महान अपराधों के नि जाने पर ही उस समय देना चाहिए जबकि लड़के को सुधारने के लिए अन्य कोई उपाय साधन न हो या जब उसका शाला में रहना विद्यालय की नैतिकता एवं अनुशासन खतरे में डालने वाला हो ।

(41) निष्कासन का तात्पर्य यह है कि उस छात्र को उस शाला में जिससे यह निकाला गया फिर भर्ती नहीं किया जायेगा लेकिन इससे उसे सभ्य अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्रा करके दूसरी सस्था में भर्ती किये जाने से रोका नहीं जा सकेगा । बहिष्कार का तात्पर्य है कि जिसने समय के लिए छात्र बहिष्कार किया गया है उतने समय तक उसको कि भी सस्था में प्रवेश नहीं दिया जायेगा ।

नोट—सहज माय के सिद्धान्त के अनुसार इस प्रकार की कार्यवाही करने के पूर्व छात्र कारण बताओ नोटिस देना चाहिए और उसकी सुनवाई करनी चाहिए ।

(42) प्रधानाध्यापक की रिपोर्ट पर छात्र के अस्थाई बहिष्कार या निष्कासन के आदेश को सक्षम अधिकारी द्वारा ही निकाले जा सकते हैं (देखिये आगे नियम 43) तथा । प्रत्येक मामले में ऐसे आदेश की एक प्रतिलिपि श्रीप्रातिशीघ्र छात्र के सरक्षक या माता पिता के पास भेजनी चाहिये ।

(43)

सस्था

सक्षम अधिकारी

माध्यमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय

सस्था प्रधान

प्राथमिक उच्च प्राथमिक विद्यालय

जिला शिक्षा अधिकारी या वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (जिले की प्रभारी)

(44) अस्थाई बहिष्कार (रेस्ट्रिक्शन) के आदेश को राजस्थान के राज पत्र में प्रकाशित कि जायेगा ।

(45) सामान्यतः अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के पूर्व अध्यापक को खूब सोच विचार करना चाहिए और नापसन्दगी प्रकट करना ही पर्याप्त होना चाहिए । अधिकतम मामलों में प्रगति पत्र में अंकित चेतावनी ही पर्याप्त होगी ।

(46) पुरस्कार—स्वीकृत बजट में छात्रों को अध्ययन, कुशलता, व्यायाम एवं सामूहिक क्रियाओं के लिये पुरस्कार दिये जा सकते हैं ।

(47) पत्रिकाएँ (रजिस्टर)—प्रत्येक शिक्षण सस्था में सरकार द्वारा निर्धारित सभी रजिस्टर एवं अन्य रिकार्ड रखा जायेगा तथा सस्था का प्रधान उनमें उचित प्रविष्टियों के लि स्वयं उत्तरदायी होगा ।

(48) छात्र रजिस्टर—छात्र रजिस्टर तैयार करने के लिये निम्न नियमों को उपयोग में लाना होगा :

- (i) किसी भी स्तर की मान्यता प्राप्त संस्था में प्रवेश पाने पर प्रत्येक छात्र के लिये एक छात्र रजिस्टर तैयार किया जायेगा। किसी विशेष स्तर के लिये छात्र रजिस्टर दूसरे स्तर के प्रारम्भ तक पूर्णरूपेण तैयार कर लेना चाहिये। यह रजिस्टर या तो स्वयं संस्था प्रधान द्वारा या उसकी देखरेख में तैयार किया जावेगा लेकिन चरित्र एवं कार्य सम्बन्धी स्तम्भ हमेशा स्वयं उमके द्वारा भरा जाना चाहिए।
- (ii) छात्रों को प्रविष्ट करते समय उनके प्रवेश की संख्या उन्हें दे देनी चाहिये तथा प्रत्येक छात्र को उस संख्या को अपने उस संस्था में रहने के समय तक रखना चाहिए। कुछ समय तक अनुपस्थित रहने के बाद यदि वह छात्र फिर उस संस्था में वापिस आता है तो उसे अपने पूर्व प्रवेश संख्या पर ही दर्ज किया जायेगा।
- (iii) छात्र रजिस्टर सुविधाजनक आकार में तैयार किये जायेंगे तथा प्रत्येक छात्र रजिस्टर 100 प्रश्नों का होगा जिनको कि छात्रों के प्रवेश के क्रम के अनुसार लगाया जायेगा। रजिस्टर में वर्णमाला के क्रम के अनुसार सूची पत्र पहिले लगाया जायेगा, एक पृष्ठ या प्रत्येक अक्षर के लिए आवश्यक जगह छोड़ी जानी चाहिए तथा हासिया (मार्जिन) अक्षर के आवश्यक सन्दर्भ को लिखने के लिए सामान्य रूप से छोड़ा जाना चाहिए। रजिस्टर में इस वर्णमाला क्रम से बनाई गई सूची में प्रत्येक नाम के प्राये छात्र की प्रवेश संख्या को लिखना चाहिए। रजिस्टर हमेशा नियमित रूप से तैयार किया जाना चाहिये।
- (iv) प्रत्येक संस्था का प्रधान छात्रों द्वारा किसी कक्षा में प्रवेश पाने हेतु दिये गये प्रार्थना पत्रों के साथ पूर्व संस्थाओं से लाये गये छात्र रजिस्टर की प्रतिलिपियां को भी आवश्यक सन्दर्भ के लिए सुरक्षित रखेगा तथा प्रत्येक छात्र के लिए स्कूल छोड़ते समय उसकी प्रतिलिपि दी जायेगी। पोर्टे फोलियो पर एक सूची पत्र लगाना चाहिए जिसमें कि इन छात्रों का नाम लिखा जाये जिनके कि रजिस्टर इस प्रकार प्राप्त हुए हैं तथा इसमें इस रजिस्टर के प्राप्त करने की तारीख तथा वह तारीख जिसको कि इसकी प्रतिलिपि छात्र को या उसके सरक्षक को दी गई है, प्रादि भी दर्ज होना चाहिए।

(49) एक छात्र के अनुपस्थित रहने की छुट्टी, छात्र द्वारा अपने सरक्षक या माता-पिता के हस्ताक्षर की हुई प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने पर केवल संस्था के प्रधान द्वारा ही स्वीकृत की जा सकती है या यदि वह अपनी यह शक्ति कक्षाओं के अध्यापकों को प्रदान कर देता है तो वे भी ऐसे अवकाशों को स्वीकृत कर सकते हैं। उच्च प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालय में बिना प्रार्थना-पत्र भेजे अनुपस्थित रहने पर पांच पैसे प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना दिया जा सकता है।

(50) अनुपस्थिति का कारण सतोषजनक है या नहीं, इसका निर्णय केवल संस्था के प्रधान पर निर्भर रहेगा। सामान्य रूप से पिछली तिथियों का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

(51) निजी प्रवन्ध के अधीन सभी संस्थायें विभाग द्वारा निर्धारित छुट्टियों की सूची एवं अवकाशों को प्रदान करेगी तथा निदेशक की विशेष स्वीकृति के बिना उनमें से कोई भी अवकाश या छुट्टी में कमी या वृद्धि नहीं की जायेगी।

- (52) पूर्वोक्त सूची में निर्धारित छुट्टियों के अभाव कोई विशेष छुट्टी स्वीकृत नहीं की जायेगी फिर भी शिक्षण सस्थाओं को चिकित्सकीय की सलाह के अनुसार व्यापक रोग के फैलने के कारण कुछ ऐसे समय के लिए बन्द रखा जा सकता है जिसके लिए नियंत्रण अधिकारी आवश्यक समझे।
- (53) केवल विश्वविद्यालय से सलग्न सस्थाओं के प्रधानों के अतिरिक्त अन्य सस्थाओं के प्रधानों को विशेषतया यह देखना चाहिए कि प्रत्येक शिक्षण सस्था का कार्यकाल कम से कम साल में 200 दिन होना चाहिए तथा वे छुट्टियों एवं अवकाशा को कम करने का प्रस्ताव रख सकते हैं यदि यह समझे कि सस्था का कार्यकाल इस कम से कम अवधि से भी कम रहने वाला है।
- (54) परीक्षा एवं कक्षोन्नति नामक अध्याय में दिये गये नियमों के अनुसार सभी शिक्षण सस्थाओं में छात्रों का टेस्ट एवं परीक्षा सी जायेगी तथा उन्हें एक कक्षा से दूसरी कक्षा में बढ़ाया जायेगा फिर भी राज्य सरकार टेस्ट एवं परीक्षाओं के विषय में प्रायोगात्मक प्रायोजना के लिए या छात्रों की प्रगति के मुख्य निर्धारण के अन्य तरीकों के अपनाने के पक्ष में है तथा सस्थायें विभाग की स्वीकृति प्राप्त करके विभिन्न योजनाओं को अपना सकती हैं।
- (55) सार्वजनिक प्रबन्ध के अधीन सभी शिक्षण सस्थायें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क वसूल करेंगी। संबंधित सस्थाओं के प्रधान माह की 15 तारीख से पूर्व मासिक शुल्क एकत्रित करने के एवं उसे कोष में उस माह की 22 तारीख तक जमा कराने के लिए उत्तरदायी होंगे। त्रैमासिक, अर्धवार्षिक या वार्षिक आधार पर इकट्ठा किया जाने वाला शुल्क, शुल्क के इकट्ठा किये जाने की निर्धारित विधि से पहले संप्रतिष्ठित किया जाना चाहिए। कोई विद्यार्थी यदि निर्धारित की गई प्रतिम तिथि से एक माह के भीतर निर्धारित शुल्क जमा नहीं कराता है तो उसका नाम उपस्थिति रजिस्टर में से काट दिया जायेगा। ऐसे भुगतानों की निश्चित तिथि के बाद शुल्क एवं अन्य वक़ाया जमा न कराने पर 10 पैसे प्रति दिवस दण्ड के रूप में वसूल किया जायेगा।
- (56) वास्तव में योग्य छात्रों को शुल्क मुक्त करने एवं अर्द्ध शुल्क मुक्त करने की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार सस्थाओं के प्रधानों को है। वे स्टाफ परिषद् की सलाह द्वारा इस उद्देश्य के लिए कुछ नियम बनायेंगे जिसमें वे यह सुनिश्चित कर सकें कि यह रियायत केवल गरीब एवं योग्य व्यक्तियों को ही प्राप्त हो।
- (57) राजकीय नियमों के अनुसार केवल गरीब व्यक्तियों को ही शुल्क मुक्त किया जावे। सस्था का प्रधान कुछ पूर्ण शुल्क मुक्तियों को छात्रों के हित में अर्द्ध शुल्क मुक्तियों के रूप में परिवर्तित कर सकता है। व्यक्तिगत प्रबन्ध के अधीन राजकीय स्तर की शिक्षण सस्थाओं में यह पूर्ण शुल्क मुक्ति एवं अर्द्ध शुल्क मुक्ति उतने ही प्रतिशत छात्रों को दी जायेगी जितनी कि राजकीय सस्थाओं में दी जाती है। यदि इन रियायतों में परिवर्तन किया जाना आवश्यक हो तो उसके लिए विभाग की सहमति प्राप्त कर लेनी चाहिए।
- (58) निजी प्रबन्ध के अधीन सस्थाओं में शुल्क दर का निर्णय सस्था की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा किया जायेगा लेकिन उसे राज्य द्वारा निर्धारित शुल्क अथवा उसी बस्ती में सहायता प्राप्त सस्थाओं से अपना शुल्क कम तय नहीं करने दिया जायेगा। मण्डल अधिकारी यह देखेंगे कि इन सस्थाओं में शुल्क की दर न तो अनुचित रूप से कम है न ज्यादा है तथा यदि वे दरें अनुचित रूप से कम या ज्यादा हैं तो वे अधिकारी इन सस्थाओं का उन्हें उचित रूप से बदलने के लिए निर्देशन देंगे तथा संबंधित सस्थाएं

तब तक इन निर्देशों का पालन करेगी जब तक कि वे उच्चाधिकारी द्वारा पर सशोधित न कर दी गई हो।

- (59) उन सभी विषयों पर जो उपरोक्त नियमों के अधीन नहीं आते उन विषयों में संस्थाओं के प्रधान अपने विवेक के अनुसार निर्णय करेंगे तथा जब कभी आवश्यक होगा तो वे उच्चाधिकारियों से उस संबंध में पत्र व्यवहार करेंगे।
- (60) सभी परिपत्रों, आदेशों एवं अधिसूचनाओं का जो कि विभाग या सरकार से, संस्थाओं को सुचारु रूप से चलाने के लिए जारी की जाती है उनका कठोरता के साथ पालन किया जाना चाहिए तथा संस्थाओं के प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे अपने अधिकार के छात्रों एवं स्टाफ से उन नियमों का पालन करावें।
- (61) अपने कर्मचारियों के आचरण के लिए सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अलावा व्यक्तिगत दृष्टान्तों के मामले में व्यक्तिगत रूप से सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने की स्वीकृति एवं ऐसे अन्य मामलों में अपने अधीन अध्यापक एवं कर्मचारियों के पत्र प्रदर्शन एवं पर्यवेक्षण के लिए विभाग अपने अलग अलग नियम जारी करेगा।
- (62) किसी भी विद्यालय का प्रधानाध्यापक अपने स्वयं के छात्र या कर्मचारियों के अलावा किसी भी व्यक्ति सच, संस्था, संगठन अथवा दल (पार्टी) को अपने परिसर में कोई झूल (व्यायाम), रैली अथवा प्रदर्शन (जो अस्त्र शस्त्र जिसमें लाठी भी सम्मिलित है, सहित या रहित हो) करने की अनुमति सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी की बिना पूर्व स्वीकृति के नहीं देगा।¹

अध्याय-7

शुल्क एवं निधि

नोट—यह अध्याय केवल राजकीय प्रबन्धाधीन संस्थाओं पर ही लागू होगा।

- (1) राजकीय प्रबन्धाधीन संस्थाओं में विभिन्न कक्षाओं के छात्रों से शुल्क एवं निधि राज्य सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित दरों के अनुसार वसूल की जावेगी। शुल्क की वर्तमान दरें परिशिष्ट 9 में दी गई हैं।
- (2) (i) ऐसी संस्थाओं में सम्पूर्ण निधि संबंधी प्रशासन संस्था के प्रधान में निहित होगी जिस एक समिति, जिसका नाम छात्र निधि वित्त समिति होगा सहायता एवं परामर्श देगी। संस्था का प्रधान समिति का पदेन अध्यक्ष होगा और विद्यालय में विभिन्न कार्यक्रमों को नियंत्रित करने वाली छात्र समिति के सचिव या छात्र संस्था की कार्यकारिणी के सदस्य इसके सदस्य होंगे। संस्था प्रधान द्वारा एक स्टाफ के सदस्य को इस समिति के सदस्य के रूप में मनोनीत किया जायेगा।
यह समिति—

(क) प्रत्येक कक्षा में 10% की सीमा को ध्यान में रखते हुये इस निधि के इस संबंध में निर्धारित की गई सीमा को ध्यान में रखते हुये इस निधि के शुल्क को माफ करने के आवेदन-पत्रों पर विचार करेगी।

(ख) विभिन्न कार्यक्रमों को हाथ में लेकर समिति द्वारा संचार किये गये वजह पर वृद्धि करेगी तथा उसे स्वीकार करेगी।

- (ग) सस्था के प्रधान की सहमति से विभिन्न समितियों द्वारा खर्च किये जाने वाले खर्चों की शक्तियों की व्याख्या करते हुये नियम बनायेगी।
- (घ) विशेष आवश्यकता पर एक निधि को दूसरी निधि में परिवर्तित करेगी।
- (ङ) निधि के उचित उपयोग सबधी अन्य सभी मामलों पर कार्यवाही करेगी।
- (ii) प्रत्येक निधि के लिए नियमित वार्षिक बजट तैयार किया जायेगा।
- (iii) निम्न विषयों पर निधि का उपयोग किया जायेगा—

(अ) परीक्षा निधि :

सस्था द्वारा आयोजित गृह परीक्षा की व्यवस्था करना।

(ब) वाचनालय रुक्ष निधि :

- (i) वाचनालय हेतु समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं के लिये चन्दा देना।
- (ii) छात्रों के लिये आवश्यक पुस्तकें खरीदना।
- (iii) पत्रिकाओं की जिल्दसाजी पर खर्च।
- (iv) वाचनालय के सवध में अन्य फुटकर खर्च।

(स) खेल निधि :

- (1) मैचों एवं स्थानीय खेलकूद प्रतियोगिताओं में टीम के प्रवेश शुल्क का भुगतान।
- (ii) उपरोक्त वर्णित मैचों या प्रतियोगिताओं के सम्बन्ध में खिलाड़ियों या प्रामाणिक टीमों के लिए भ्रष्टाचार।
- (iii) अभ्यासार्थ मैचों या प्रतियोगिताओं की व्यवस्था, जैसे निमंत्रण पत्र तथा कार्यक्रमों के छपवाने आदि का प्रबंध।
- (iv) खेलकूद में निपुणता प्रकट करने वालों के लिए विशेष पुरस्कार या पदक।
- (v) वित्त समिति द्वारा स्वीकृत खेलकूदों के सम्बन्ध में अतिरिक्त कार्य करने वाले सहायक कर्मचारियों को भत्ता या पुरस्कार।
- (vi) खेलों के सामान की मरम्मत।
- (vii) खेलकूद पर स्टेशनरी या अन्य फुटकर ऐसे खर्च जो कि विभागीय बजट में नहीं किये जा सकेंगे।

(द) पत्रिका निधि :

- (1) खेलों की प्रेस प्रतियों को तैयार करना।
- (ii) ब्लोक की कीमत आदि।
- (iii) पत्रिका समिति के कार्यालय में काम हेतु आवश्यक स्टेशनरी एवं अन्य फुटकर खर्च।
- (iv) पत्रिका मुद्रण।

(ध) सामाजिक संगठन निधि :

- (1) सामाजिक एकत्रीकरण तथा उत्सवों के मनाये जाने पर खर्च एवं स्वस्थ सामाजिक एवं सांस्कृतिक जीवन की अभिवृद्धि करने वाले अन्य कार्यक्रमों पर खर्च।

(र) सघ शुल्क निधि (छात्र संसद) :

- (1) सघ कार्यालय के लिए स्टेशनरी तथा अन्य फुटकर खर्च।

- (ii) सघ के उत्सव तथा सत्र पर खर्चा ।
 - (iii) कोई ऐसा खर्च जो सघ एवं उसकी कार्यकारिणी द्वारा स्वीकार किया गया हो तथा प्रधानाध्यापक द्वारा छात्रों के हित में उसे स्वीकार कर लिया गया हो ।
- (त) महाविद्यालय छात्रावास सामान्य कक्ष शुल्क निधि .
- (i) समाचार पत्र एवं पत्रिकाएँ ।
 - (ii) भीतरी ग्रीडार्य (इनडोर गेम्स)
 - (iii) प्रतियोगिता (छात्रालय व उसके अन्य सामाजिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम)
 - (iv) उपरोक्त निधियों के अतिरिक्त सस्था का प्रधान निम्न निधियों एवं सघ (एसोसियेशन) और स्थापित कर सकता है
 - (i) छात्र सहायता निधि (ii) नाट्य सघ (iii) साहित्य समाज (v) अन्य शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक सघ ।
- (3) छात्र सहायक निधि जिसका उपरोक्त अन्तिम नियम में उल्लेख किया गया है, की व्यवस्था एवं प्रशासन निम्न प्रकार से होगा
- (i) इस निधि को दान एकत्रित करके तथा स्वेच्छा के आधार पर विद्यार्थियों एवं अन्य व्यक्तियों से चन्दा इकट्ठा कर बनाया जायेगा ।
 - (ii) इस निधि से केवल उपयुक्त परिस्थिति वाले छात्रों के अतिरिक्त किसी को किसी भी प्रकार का भत्ता नहीं दिया जायेगा तथा न भुगतान ही किया जायेगा ।
- नोट — उपयुक्त विद्यार्थियों से तात्पर्य उस विद्यार्थी से है जिसे वित्तीय सहायता की आवश्यकता हो तथा जो अपनी गरीबी व योग्यता (मेरिट) के कारण ऐसी सहायता प्राप्त करने का अधिकारी हो ।
- (iii) प्राप्त तथा उसमें से भुगतान की गई धनराशि का सही हिसाब सस्था के कार्यालय में रखा जायेगा ।
 - (iv) सस्था के प्रधान द्वारा लिखित अधिकार के बिना कोई भुगतान नहीं किया जायेगा तथा जितना भी भुगतान किया जायेगा उन सब की रसीद ली जायेगी एवं सब प्राप्त धन की रसीद दी जायेगी । प्राप्त धन के लिए एक छपी हुई तथा क्रम सख्या लगी हुई रसीद पुस्तिका उपयोग में लेनी चाहिए ।
 - (v) महाविद्यालयों में उपयुक्त छात्रों को आर्थिक सहायता देने के सम्बन्ध में आवश्यक जाच एक वरिष्ठ प्राध्यापक द्वारा की जायेगी । इन्हें छात्रों के द्वारा प्रति वर्ष चुने हुए इस समिति का सचिव सहायता करेगा । विद्यालयों में ऐसी जाच में सहायता एक सदस्य स्टाफ का होगा जो सस्था प्रधान द्वारा मनोनीत किया जायेगा । जो सस्थायें बड़े शहरों में बसे हों वहाँ इस मामले में सहायता के बहुत से वरिष्ठ स्टाफ सदस्य सस्था प्रधान द्वारा मनोनीत किये जा सकते हैं ।
 - (vi) विद्यार्थियों को सहायता सामान्य रूप से पुस्तिका के रूप में दी जायेगी । किन्हीं विशेष कारणों में ही नकद रकम की सहायता दी जायेगी ।

(4) नियम दो के उप नियम 4 में क्रम सख्या (1) (21) में वर्णित सघों की व्यवस्था प्रशासन एवं धर्म व्यवस्था के सम्बन्ध में निम्न निर्देशों का पालन करना चाहिए :

(1) यह निधि इन सघों के सदस्यों से मासिक या वार्षिक चढ़ा इकट्ठा करके बढ़ानी चाहिए तथा इन सघों की आर्थिक क्षमता बढ़ाने के लिए, विविध दृश्यों, नाटकों, सिम्पोजियम आदि का आयोजन एवं प्रदर्शन के माध्यम को प्रयत्न करना चाहिए ।

(II) सामान्य रूप से इन सघों के कार्यकर्ता निम्न प्रकार से होंगे :

(1) अध्यक्ष (2) उपाध्यक्ष (3) सचिव (4) कोषाध्यक्ष (5) कार्यकारिणी समिति के सदस्य ।

(III) इन सघों की सभी कार्यवाही सस्था प्रधान के मार्गदर्शन में होगी और उसके लिए उसकी स्वीकृति आवश्यक होगी ।

(5) निधियों के हिसाब रखने आदि के लिए निम्नलिखित नियम हैं :

(1) खेल एवं स्पोर्ट्स या क्रीडा स्थल पर अनुशासन का पालन न करने के कारण जो निधि वसूल की जायेगी वह खेल निधि में जमा की जायेगी ।

(II) सरकारी क्रम सख्या लगी हुई निर्धारित प्रपत्र में रसीद सब धनराशि के लिए दी जायेगी जो इन निधियों में जमा की जायेगी ।

(III) (सघों की निधियों को छोड़कर) अन्य निधियों की सम्पत्ति :

(1) पोस्ट आफिस सेविंग बैंक प्रकाउन्ट में या

(2) सस्था द्वारा स्वीकृत किसी बैंक में जिसमें सस्था के नाम से खाता खोला जाना है या

(3) सस्था के प्रधान के विशेष उत्तरदायित्व पर खाला या महाविद्यालय के कार्यालय में जमा करा दी जायेगी ।

(IV) सार्वजनिक हिसाब रखने के लिये राजकीय नियमों के अनुसार निधियों का हिसाब खाला या कालेज कार्यालय में रखा जायेगा । उनका निरीक्षण विभाग के अधिकारियों द्वारा या लेखा विभाग के अधिकारियों द्वारा किया जा सकता है ।

(6) छात्रकोष निधि व्यय हेतु प्रक्रिया :¹

(1) छात्रकोष समिति का गठन व उसकी कार्य प्रक्रिया :

छात्रकोष शुल्क का समुचित उपयोग एवं व्यय की दृष्टि से प्रत्येक विद्यालय स्तर पर एक छात्रकोष शुल्क समिति का गठन किया जावे जो छात्रकोष शुल्क के व्यय के लिये योजना का निर्माण करेगी तथा व्यय पर नियन्त्रण रखेगी । इस समिति का गठन निम्नांकित प्रकार से होगा :

(1) सस्था प्रधान —अध्यक्ष

(2) माता-पिता/अभिभावक —एक सदस्य, यदि छात्र सख्या 300 से अधिक हो तो दो सदस्य ।

इनका मनोनयन अध्यापको-अभिभावको परिषद् द्वारा किया जावेगा । अध्यापक-अभिभावक परिषद् का अस्तित्व न होने की स्थिति में ये

सम्बन्धित पंचायत या नगरपालिका द्वारा मनोनीत होंगे। इस सदस्यता के लिये केवल उन्हीं माता-पिता/अभिभावक का मनोनयन किया जा सकेगा जो पंचायत या नगरपालिका के सदस्य न हों तथा जिनका बच्चा उस विद्यालय में पढ़ता हो।

- (3) छात्र सघ प्रतिनिधि — दो सदस्य, इन सदस्यों में छात्रसघ का प्रधान मंत्री तथा छात्र सघ का वित्त मंत्री होंगे।
- (4) एक अभ्यापक — संस्था प्रधान द्वारा मनोनीत।

समिति को बँठक नियमित रूप से होगी। प्रथम बँठक जुलाई में होगी। इस बँठक में वर्षभर की योजना बनाई जायेगी। शेष बँठकों के मध्य तीन माह से अधिक का अन्तराल नहीं होना चाहिये। बँठक में लिए गये निर्णयों का प्रतिवेदन सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारी को भेजा जायेगा।

(ii) छात्रकोष व्यय के मद व सीमाएं :

छात्रकोष शुल्क से व्यय निम्नांकित मदों में ही किया जावेगा। (यद्यपि वसूली एक मद (छात्रकोष) की ही राशि के रूप में होगी)

- (1) परीक्षा (2) पुस्तकालय एवं वाचनालय (3) कार्यानुभव
- (4) विकास (निर्धन छात्र कल्याण सहित) भवन, बिजली, टेलीफोन, पानी, फरनीचर आदि के लिये अनावर्तक व्यय।
- (5) सख्या 4 में वर्णित प्राइटेम्स पर आवर्तक व्यय अर्थात् भवन की मरम्मत, पुनाई, बिजली, टेलीफोन, पानी का बिल आदि।
- (6) शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य (खेलकूद, स्काउटिंग आदि)
- (7) खेलकूद प्रतियोगिताएं
- (8) छात्रमण प्रवृत्तियों, सांस्कृतिक प्रवृत्तियां, सामाजिक प्रवृत्तियां, मनोरंजन उत्सव, समारोह, पुरस्कार, शाला पत्रिका, प्रतिष्ठि सरकार, निमन्त्रण पत्र आदि।

उपरोक्त छात्रकोष व्यय मदों में छात्रकोष से व्यय करते समय निम्नलिखित सीमा शर्तों का पालन किया जावे :

- (1) अन्य स्थान पर खेलकूद प्रतियोगिता में भोजन पर अधिकतम दैनिक व्यय प्रति छात्र/छात्रा जिले में 8/- रुपये तथा जिले के बाहर 10/- रुपये देय होगा।¹
- (2) व्यय मद सख्या 5 जिनमें आवर्तक खर्च है वह गत वर्ष की कुल छात्रकोष की धारा का 5% से अधिक नहीं होगा।
- (3) व्यय मद सख्या 8 (छात्र सघ प्रवृत्तियों आदि) पर व्यय की अधिकतम सीमा 10% तक की होगी जो गत वर्ष की छात्रकोष की धारा के आधार पर निर्धारित किया जा सकेगा।
- (4) यदि अधिम राशि का नुसतान करना पर्यन्त ही आवश्यक हो तथा अधिम राशि के नुसतान के प्रतिरिक्त राई विवर न हो तो 250/- से अधिक की राशि का नुसतान नहीं किया जावे।

(7) शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फी)¹

- (1) (i) बारह महीनों का शिक्षण शुल्क मासिक अथवा त्रैमासिक किस्तों में, सस्था की सुविधानुसार, वसूल किया जायेगा।
- (ii) इसे वार्षिक अथवा छमाही किस्तों में वसूल नहीं किया जाना चाहिये।
- (iii) यदि त्रैमासिक किस्तों में इसकी वसूली की जाय तो इसे जुलाई, अक्टूबर, जनवरी एवं अप्रैल में वसूल किया जाय।
- (iv) उन छात्रों से जो बोर्ड की परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं, उनसे अन्तिम चतुर्थांश का यानि अप्रैल में देय शुल्क तीसरे चतुर्थांश के शुल्क के साथ ही जनवरी माह में वसूल किया जाए।
- (2) राजकीय सामान्य विद्यालयों में कक्षा प्रथम से अष्टम तक कोई शिक्षण शुल्क वसूल नहीं किया जायेगा।
- (3) उच्च/उच्चतर व बहुद्देशीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय की कक्षा 9, 10 व 11 के छात्रों से वसूल की जाने वाली वर्तमान दर परिशिष्ट 9 (बी) में दी जा रही है।
- (4) जब कोई छात्र एक राजकीय सस्था से दूसरी राजकीय सस्था में स्थानान्तरित होता है तो पहली सस्था में पढ़ने की अवधि का शिक्षण शुल्क उससे वसूल नहीं किया जायेगा, यदि उक्त तथ्य उसके स्थानान्तरण प्रमाणपत्र पर उस सस्था प्रधान द्वारा अंकित किया गया हो।²

(8) शिक्षण शुल्क से मुक्ति की सोमाएं :

- (1) जिनक पिता/सरक्षक आयकर दाता नहीं है, ऐसी छात्राओं से कोई शिक्षण शुल्क वसूल नहीं किया जायेगा,³ किन्तु शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालय/महाविद्यालयों में उनसे पूरा शुल्क वसूल किया जाएगा।⁴
- (2) ऐसे माता-पिता जो आयकर दाता नहीं हैं उनके प्रथम दो पुत्रों से शिक्षण शुल्क वसूल किया जाएगा। यदि प्रथम या द्वितीय सन्तान बालिका है तो शिक्षण शुल्क द्वितीय और तृतीय का या प्रथम और तृतीय बालकों का, जैसी भी स्थिति हो, वसूल किया जाएगा। इस स्थिति में महाविद्यालयों (सामान्य, व्यावसायिक एवं तकनीकी शिक्षा दोनों प्रकार के) में अध्ययन करते हुए बालकों को भी गणना में सम्मिलित किया जायेगा। यदि एक भाई महाविद्यालय में शिक्षण शुल्क दे रहा है तो दूसरे भाई को, जो माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालय में पढ़ता है, शिक्षण शुल्क देना होगा। तीसरे भाई से जो कक्षा 9, 10 या 11 में अध्ययन कर रहा है, शुल्क नहीं लिया जायेगा।
- (3) ऐसे छात्र जो सामान्य विद्यालयों में अध्ययन करते हैं और विशिष्ट विद्यालयों में, यथा सार्वत्रिक पब्लिक स्कूल, बोकाचर, माटेसरी स्कूल आदि में नहीं पढ़ते हैं

1. शिवरा/माध्यमिक/स/22346/12/70 दि 3-7-70।

2. शिवरा/माध्यमिक/स 22346/12/70 दिनांक 3-7-1970

3. शिवरा/माध्यमिक/स/22346/12/70 दिनांक 3-7-1970

4. शिवरा/माध्यमिक/स/22346/110/70-71 दिनांक 2-4-71

तथा जिनके माता-पिता राजकीय सेवा में हैं एवं आयकर दाता नहीं हैं¹ कक्षा 9, 10 व 11 में शिक्षण शुल्क देने से मुक्त रहेंगे।

- (4) सार्वजनिक स्कूल, बीकानेर के अध्यापकों (जो आयकर दाता नहीं हैं)² के बच्चे यदि श्री गंगा बाल विद्यालय, बीकानेर में पढ़ते हैं तो वे शिक्षण शुल्क से मुक्त रहेंगे।
- (5) ऐसे अध्यापकों से जो राजकीय शिक्षणालयों में नियुक्त हैं तथा व्यावसायिक प्रशिक्षण या राजकीय संस्थानों में (जैसे बी एड. या एस टी सी इत्यादि) प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हों, एवं आयकरदाता नहीं हैं¹ उनसे शिक्षण शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा।
- (6) राज्य कर्मचारी शिक्षण शुल्क से मुक्ति की सुविधा की प्रार्थना करते समय निर्धारित प्रपत्र में तत्सम्बन्धी शपथ-पत्र प्रस्तुत करेगा। अपने सरक्षित छात्र जिसके लिए शुल्क मुक्ति प्राप्य है, उस विद्यालय में पढ़ने की शर्तों में कम से कम एक बार शपथ-पत्र भरेगा कि उक्त सरक्षित छात्र आर्थिक सहायता की दृष्टि से उस पर पूर्णतः आश्रित है। तदुपरान्त समस्त आगामी वर्षों के लिए वह घोषणा पत्र प्रस्तुत करेगा कि उक्त सरक्षित छात्र उससे सहायता व सहयोग प्राप्त करता रहा है। राज्य कर्मचारी शब्द में संस्थाई राज्य कर्मचारी भी सम्मिलित माने जायेंगे।

टिप्पणी :—

- (अ) राज्य कर्मचारी के परिवार के सदस्यों में वह स्वयं, पत्नी, वैध श्रमवा श्रमिक सतारें, भाई और बहिनें जो राज्य कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हैं सम्मिलित होते हैं। राज्य कर्मचारियों की पुत्रिया तथा बहिनें अपने विवाह के पहले तक ही इस सुविधा की अधिकारिणी होंगी, विवाह के बाद नहीं।
- (आ) केवल राजस्थान सरकार के कर्मचारी ही इस शुल्क मुक्ति के अधिकारी होंगे। इस आदेश के अन्तर्गत भारत सरकार, रेलवे, भारतीय डाक व तार विभाग के कार्यालयों तथा अन्य राज्यों के कर्मचारियों को शुल्क मुक्ति प्राप्त नहीं हो सकेगी।
- (इ) पचायत समितियों एवं जिला परिषदों के कर्मचारियों जो आयकर नहीं देते इस शुल्क मुक्ति के अधिकारी होंगे। मगर प्र. शा. संस्थाओं तथा नगर-पालिकाओं व राजकीय सहायता प्राप्त² संस्थाओं में सेवारत व्यक्ति इस शुल्क से मुक्ति नहीं प्राप्त कर सकेगा।
- (ई) शुल्क मुक्ति की यह सुविधा केवल (अ) शिक्षण शुल्क (आ) प्रवेश शुल्क (इ) विज्ञान एवं वाणिज्य शुल्क (तकनीकी विषय का शुल्क) के सम्बन्ध में होगी। छात्रनिधि शुल्क में राज्य कर्मचारियों को उपरोक्त शुल्क के अतिरिक्त कोई छूट नहीं दी जायेगी।
- (उ) इन आदेशों द्वारा स्विकृत अन्य निःशुल्कता अथवा छानवृत्तियों पर यह आदेश प्रभावी रहेगा।
- (ऊ) राजस्थान सरकार के पेंशन प्राप्त व्यक्ति इस आदेश के लाभ के अधिकारी नहीं होंगे।

1. स्थायी आदेश में उनका मासिक वेतन 400/- से कम होने के स्थान पर।
शिविरा/माध्यमिक/सी/22346/11/70 दिनांक 3-7-70 द्वारा आयकर दाता नहीं है प्रति-स्थापित किया गया है। आयकर दाता न होने का प्रमाणपत्र कार्यालयाध्यक्ष से प्राप्त करके संस्था प्रधान को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
2. ईडीबी/एली/ए/19301/स्पे/68-69 दिनांक 9-6-1969 (1-7-69 से प्रभावी)

- (ए) यह लाभ राज्य कर्मचारी को उस समय तक मिलता रहेगा जब तक कि वह प्रायकरदाता नहीं बनता। यदि सत्रावधि में किसी भी समय राज्य कर्मचारी द्वारा प्रायकर देय हो जाय तो उसे सत्र की अवशेष अवधि के लिए शिक्षण शुल्क देना पड़ेगा।
- (ऐ) शुल्क मुक्ति के लाभ की प्राप्ति हेतु यदि छात्र क सरक्षक के नाम में परिवर्तन चाहता जायेगा तो परिवर्तन नहीं किया जायेगा। ऐसे मामले सरकार के पास स्वीकृति हेतु प्रेषित किए जाने चाहिये।
- (ओ) नि शुल्क शिक्षा की सुविधायें जो राज्य कर्मचारियों के परिवार के प्राप्तिता को उपलब्ध होगी वे उन राज्य क महिला कर्मचारियों के सरक्षितों को भी उपलब्ध रहेंगी जिनके पति राज्य सेवा में नहीं हैं एवं वे तथा उनके पति यदि प्रायकर दाता नहीं हैं।
- (प्रो) राजस्थान राज्य विद्युत् बोर्ड के ग्रुप वेतन भोगी कर्मचारी जिनका मासिक वेतन निर्धारित राशि से कम हो आवश्यक प्रमाण पत्र सहित प्रार्थना पत्र देने पर, उन कर्मचारियों के बच्चा की शिक्षण शुल्क देने से मुक्त किया जायेगा। सस्था प्रधान शासन सचिव, विद्युत् विभाग राजस्थान, जयपुर से उक्त रकम को वसूल करें।
- (क) राजस्थान राज्य परिवहन निगम, जयपुर के कर्मचारी जिनका मासिक वेतन निर्धारित राशि से कम हो उनके बच्चों को भी शिक्षण शुल्क देने से मुक्त रखा जायेगा। सस्था प्रधान द्वारा मासिक शुल्क देने से मुक्ति के आधार पर व्यय पत्रक (बिल) निगम को प्रस्तुत करने पर निगम सीधे ही सस निधि का मुगतान कर देगा।
- (ख) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ी जाति के छात्रों, चाहे उनके माता पिता/अभिभावक प्रायकर दाता हो अथवा न हो, या चाहे उन्हें भारत सरकार या राज्य सरकार से छात्रवृत्ति मिलती हो कोई शिक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा। अन्य शुल्कों की वसूली भी उनसे अक्टूबर में की जाए ताकि उसे जुलाई, सितम्बर की देय उनकी छात्रवृत्ति से काटा जा सके (यदि देय हो)।
- (ग) अनुसूचित जाति व जनजाति एवं अन्य पिछड़ी जाति क प्रत्याशी तथा उन राज्य कर्मचारियों के जो प्रायकर नहीं देते, पुन, पुत्रिया अथवा सरक्षित राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण सस्थाओं के शिक्षण शुल्क से मुक्त रहेंगे।
- (7) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों एवं महाविद्यालयों में अध्ययन कर रहे प्रत्याशी जो शिक्षण शुल्क मुक्ति की सुविधा का लाभ उठा रहे हैं, एक वर्ष तक राजकीय सेवा करने का अनुबंध हस्ताक्षरित करेंगे।
- (8) (1) राज्य कर्मचारियों के सरक्षित, अनुसूचित जाति, जनजाति तथा अन्य पिछड़ी जाति के जो छात्र निरन्तर दो वर्ष तक अगली कक्षा में कक्षीयता होने में असफल रहे हैं उनसे शुल्क मुक्ति की सुविधा वापिस ले ली जायेगी, चाहे छात्र विपत्तावस्था में ही हो।

- (ii) ये सुविधायें उस छात्र को उत्तीर्ण होने के महीने से ही पुनः चालू कर दी जायेगी चाहे वंसा एक वर्ष या उससे कम अवधि के बाद ही हुआ हो।
- (9) (i) छात्रों की योग्यता एवं आवश्यकता के अनुसार विद्यालय में दस प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति (फ्रीशिप) भी दी जायेगी। प्रत्येक कक्षा में 10% भर्द्ध-शुल्क मुक्ति दी जायेगी, जो छात्रों की योग्यता एवं आवश्यकता के अनुसार पूर्ण शुल्क मुक्ति के अतिरिक्त होगी।
- (ii) प्रत्येक कक्षा की दस प्रतिशत की सीमा में पूर्ण शुल्क मुक्ति व दस प्रतिशत भर्द्ध-शुल्क मुक्ति योग्य छात्रों को मुक्ति स्वीकार करने का अधिकार सस्था प्रधान को होगा।
- (iii) जिन विद्यालयों में सहशिक्षा है उन विद्यालयों में दस प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति व 10% भर्द्ध-शुल्क मुक्ति की गणना प्रति कक्षा कुल विद्यार्थियों की सख्या में से छात्राग्री, अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति, पिछड़ी जाति के विद्यार्थियों तथा राज्य कर्मचारियों के बच्चे (जिन्हें शिक्षण शुल्क से मुक्ति प्राप्त है) की सख्या घटाकर, शेष छात्रों में से की जायेगी।¹

उदाहरणार्थ यदि किसी कक्षा में कुल विद्यार्थियों की सख्या 50 है तथा उस कक्षा में 5 छात्राएँ, 5 अनुसूचित जनजाति के छात्र, 5 अनुसूचित जाति के छात्र, 5 पिछड़ी जाति के छात्र तथा 5 राज्य कर्मचारियों के बच्चे (जिन्हें शिक्षण शुल्क से मुक्ति प्राप्त है) हो तो उस कक्षा के लिए पूर्ण शुल्क मुक्ति तथा भर्द्ध-शुल्क मुक्ति की गणना 25 विद्यार्थियों पर की जायेगी।

टिप्पणी :—10% पूर्ण शुल्क मुक्ति एवं 10 प्रतिशत भर्द्ध-शुल्क मुक्ति प्रदान करते समय पूरी इकाई का ध्यान रखा जाए। जैसे, एक कक्षा में 15 छात्र हैं, तो वह सुविधा एक ही छात्र को प्राप्त होगी, 15 से 16 होन पर दो छात्रों को सुविधा प्रदान की जा सकती है।

- (10) (i) अन्य राजकीय सस्थाओं के अनुसार ही प्रशिक्षण विद्यालय के छात्रों को भी दस प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति तथा दस प्रतिशत भर्द्ध शुल्क मुक्ति, अन्य कारणों से शुल्क मुक्ति प्राप्त छात्राध्यापकों को छोड़कर, बाकी के आधार पर निनकर दी जायेगी।
- (ii) पूर्ण या भर्द्ध मुक्ति केवल गरीबी तथा योग्यता के आधार पर स्वीकृत की जाएगी।
- (iii) ऐसे प्रशिक्षणार्थियों को एक वर्ष के लिए राजकीय सेवा करने का अनुबंध स्वीकार करना होगा। यदि वे सेवा नहीं करते हैं तो उन्हें ब्याज सहित शिक्षण शुल्क, जिसकी छूट मिली थी, जमा करवाना होगा।

(9) अन्य शुल्क

(1) प्रवेश शुल्क

- (i) कक्षा 5 तक के छात्रों से प्रवेश शुल्क वसूल नहीं किया जायेगा।

- (ii) एक ही विद्यालय में एक कक्षा से दूसरी कक्षा में कक्षोन्नति होने पर कोई प्रवेश शुल्क नहीं लिया जायगा।
- (iii) पूर्व पाठशाला से स्थानान्तरण प्रमाणपत्र प्राप्त करके अन्य विद्यालय में प्रवेश लेने पर पुनः प्रवेश शुल्क लिया जाएगा।
- (iv) इस प्रकार प्रवेश शुल्क केवल एक बार लिया जाय, जबकि कोई छात्र प्रथम बार विद्यालय में प्रवेश चाहता है अथवा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लेने के बाद पुनः प्रवेश लेना चाहता है।

(2) छात्रनिधि शुल्क

- (1) सभी स्तरों के विद्यालयों में छात्र निधि शुल्क में कोई छूट नहीं होगी क्योंकि वे विशेष सवाभों एवं सुविधाओं से सम्पन्नित है। परन्तु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं पिछड़ी जाति के छात्रों से यह शुल्क आधी दर से वसूल किया जायगा।
- (2) विभिन्न छात्र निधि शुल्क जो वार्षिक आधार पर निर्धारित है, जुनाई माह में प्रवेश के समय वसूल किए जाने चाहिए। मासिक आधार पर निर्धारित शुल्क शिक्षण शुल्क के साथ वसूल किए जाए।

(3) बस परिवहन शुल्क

जहां विद्यालयों में बस परिवहन की सुविधा विद्यमान है, वहां राज्य सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित दरों से बस परिवहन शुल्क लिया जाएगा। वर्तमान दर 15 रु प्रति माह है।¹

- टिप्पणी . (क) उपरोक्त दर पर छात्रों की भाति अध्यापिकाएं भी बसों का उपयोग कर सकेंगी। बस के रुकने आदि के कारण हुए विलम्ब के कारण अध्यापिकाएं, विद्यालय में विलम्ब से उपस्थित होने की स्थिति में, उसी कार्यवाही की भागी होगी जो उन्हें अपनी यात्रा व्यवस्था से मिलती है।
- (ख) बसें मुख्य मार्गों पर ही चलेगी तथा गलियों में नहीं जाएंगी। गलियों में रहने वाले छात्र बस के टहरने के स्थान (मुख्य मार्ग) पर जिन्हें सम्बन्धित संस्था या प्रधान निश्चित करेगा, बस में प्रवेश करेंगे तथा उसे छोड़ेंगे।
- (ग) बस परिवहन शुल्क ग्रीष्म अवकाश को छोड़ कर पूरे दस महीनों का वसूल किया जाएगा। शीतकालीन अवकाश के कारण शुल्क में कटौती नहीं की जाएगी। परन्तु यदि किसी भी कारण से बस को चलाना संभव न हो तो उस माह बस परिवहन शुल्क वसूल नहीं किया जाए।
- (घ) बस परिवहन का एकत्रित शुल्क सरकारी कोष में जमा कराया जाएगा तथा उसके आध व्यय के पूरे प्राकट्य रखे जायेंगे।
- (ङ) विभिन्न प्रकार के शुल्कों से मुक्त विद्यार्थी, बस को उपयोग में लाने की इच्छा रखने की स्थिति में, बस परिवहन शुल्क से मुक्त नहीं होंगे। संस्थाओं की जिम्मेदारी है कि बसें ठीक अवस्था में रहें तथा नियमित रूप से समय पर चलें। यदि बस खराब होने के कारण यह व्यवस्था नियमित

रूप से चलाना संभव न हो तो बस की मरम्मत एक साथ करवाई जानी चाहिए तथा उस अवधि के लिए सभी विद्यार्थियों को विवशता से सूचित किया जाना चाहिए। यदि 10 दिन या इससे अधिक बस की दुर्दस्ती में लगे तो उस माह बस की व्यवस्था बन्द रखनी चाहिए और शुल्क वसूल नहीं करना चाहिए। पूरे सत्र तक बस का उपयोग करने वाले विद्यार्थियों से दस माह का शुल्क वसूल किया जाएगा। यदि विद्यार्थी एक या दो माह के लिए बस का प्रयोग करता है तो बस का शुल्क एक या दो माह का ही वसूल किया जाएगा। ग्रीष्मावकाश के अतिरिक्त शीतकालीन अवकाश या अन्य दीर्घावकाश के कारण शुल्क में कटौती नहीं होगी। उन विद्यार्थियों से भी शुल्क कम नहीं किया जाएगा जो छुट्टी पर होंगे।

(4) प्रधान राशि

- (i) प्रधान राशि (काशनमनी) के सम्बन्ध में स्पष्ट किया जाता है कि यह सस्था को हानि भ्रयवा अपव्यय से सुरक्षित रखने के लिए है। यह निधि लौटाये जाने योग्य है। विद्यालय छोड़ने के समय अधिकांश छात्र अपने स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र प्राप्त करते हैं। सस्था प्रधान को चाहिए कि स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र देते समय उनको प्रधान राशि भी लौटा दे।
- (ii) विद्यालय छोड़ने के बाद तीन वर्षों तक भी यदि जमा कराने वाला छात्र इस निधि को लौटाने की माग नहीं करे तो उम्र धन को राजकीय धात्र के रूप में जमा करवा देना चाहिए।

(10) चिकित्सा शुल्क

- (i) जिन विद्यालयों में छात्र/छात्राओं के स्वास्थ्य की देखरेख एवं उपचार हेतु 50 पैसे वार्षिक चिकित्सा शुल्क लिया जाता है, उसके उपयोग हेतु निर्देश है कि अगर सरकारी डाक्टर है तो उसे 40 पैसे प्रति छात्र/छात्रा वर्ष में एक बार मेडिकल चेकअप करने का भुगतान कर दिया जाए।
- (ii) जहाँ सरकारी डाक्टर उपलब्ध न हो, छात्रों के स्वास्थ्य की जाच गैर सरकारी डाक्टर से भी कराई जा सकती है।¹

(11) भवन

- (i) विद्यालय भवन के लिए निर्माण सुधार और मरम्मत कार्यों के लिए छात्रनिधि से वर्तमान में 30000/-रुपये तक की राशि के व्यय का अधिकार शिक्षा निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा को है। शिक्षा विभाग यह राशि पी. डब्ल्यू. डी. के स्थान पर एक निर्माण समिति के माध्यम से व्यय करेगा, जिसका गठन इस प्रकार होगा।²

(1) अध्यक्ष : प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका

(2) सदस्य : (1) छात्र सदस्य का एक प्रतिनिधि

(2) शाला का एक अध्यापक

(3) एक स्थानीय गणमान्य व्यक्ति

1 शिविरा/माध्यमिक/स/22346/281/70-71 दिनांक 26-12-75

2 शिविरा/लेखा/डी-2/25448/51/72/71 दिनांक 7-6-1973

(4) पी. डब्लू. डी. का एक स्थानीय इंजीनियर जो सहायक अभियन्ता, पी डब्लू डी (बी. एण्ड भार.) से कम का पद का न हो।

- (11) यह व्यय, व्यय सम्बन्धी वर्तमान प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा। व्यय का समुचित हिसाब रखा जाएगा, और पी.डब्लू. डी. के स्थानीय इंजीनियर की सलाह ली जायेगी।

अध्याय 8

परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम

(1) क्षेत्र

ये नियम परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम कहलायेंगे तथा राजस्थान के सभी राजकीय एवं मान्यता प्राप्त विद्यालयों के कक्षा 1 से 9 तक के समस्त छात्रों पर लागू होंगे।

(2) सामान्य नियम¹

(1) परीक्षा प्रवेश योग्यता :

- (i) कक्षा तीन से कक्षा नौ तक की वार्षिक परीक्षाओं में केवल वे ही छात्र प्रविष्ट हो सकेंगे जिन्होंने किसी राजकीय अथवा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था में नियमित छात्र के रूप में सत्र पर्यंत अध्ययन किया है अथवा जिन्होंने स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में परीक्षा में बैठने की आज्ञा ले ली है।
- (ii) यदि कोई छात्र या छात्रा बोर्ड की परीक्षा में लगातार दो वर्ष तक अग्रफल रहे तो उसे विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया जाये। यह नियम कक्षा 1 से कक्षा 9 तक पढ़ने वाले छात्रों पर लागू नहीं होगा।²

(2) छात्रों की उपस्थिति

- (i) नियमित छात्रों की उपस्थिति विद्यालय आरम्भ होने के दिन से एवं पूरक परीक्षा में बैठने वाले छात्रों की उपस्थिति पूरक परीक्षा परिणाम घोषित होने के दिन से गिनी जाएगी।
- (ii) छात्रों को सत्र की कुल उपस्थिति का 60% प्राथमिक कक्षाओं में, 70% कक्षा 6 से कक्षा 8 तक एवं 75% माध्यमिक कक्षाओं में उपस्थित रहना अनिवार्य है।

(3) स्वल्प उपस्थिति से मुक्ति

यदि प्रधानाध्यापक सतुष्ट हो कि छात्र रुग्णावस्था अथवा अवकाश पर रहा है तो वे विद्यालय के कुल दिवसों की प्रतिशत उपस्थिति न्यूनता के आधार पर छात्रों को निम्न प्रकार मुक्त करके वार्षिक परीक्षा में बैठने की आज्ञा दे सकते हैं :

- (i) कक्षा 3, 4 व 5 15% (ii) कक्षा 6, 7 व 8 10%
- (ii) कक्षा 9 20%

(4) परीक्षा तैयारी अवकाश

- (i) प्रधानाध्यापक कक्षा 3 से 11 तक के छात्रों को अर्द्ध-वार्षिक परीक्षा हेतु एक दिन तथा वार्षिक परीक्षा हेतु कक्षा 3 से 9 तक के छात्रों को दो दिन की परीक्षा तैयारी अवकाश, राजपनिश एवं रविवार की छुट्टियों के अतिरिक्त दे सकते हैं।
- (ii) कक्षा 10 तथा 11 के छात्रों का परीक्षा तैयारी अवकाश अर्द्ध-वार्षिक परीक्षा हेतु उपरोक्त प्रकार ही रहेगा तथा बोर्ड की वार्षिक परीक्षा हेतु बोर्ड के नियमानुसार अवकाश रहेगा।

(5) प्रश्नपत्र व्यवस्था :

- (i) सभी कक्षाओं में परीक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक होने की दशा में प्रश्नपत्र मुद्रित/चक्र लेखाखित तथा इससे कम संख्या होने पर चक्र लेखा-कित ग्रयवा कार्बन पेपर से हस्तलिखित होंगे।
- (ii) परखों में प्रश्नपत्रों को लिखा कर या श्यामपट्ट पर लिख कर लिखवाया जायगा।

(6) परीक्षाएं :

- (i) कक्षा 3 से 11 तक प्रति वर्ष, नियमित अन्तर के साथ प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक विषय की दो आवधिक परखें होगी।
- (ii) कक्षा 9 की तीसरी आवधिक परख होगी और कक्षा 3 से 8 तक तीसरी आवधिक परख के स्थान पर लिखित कार्य का सत्र में दो बार (नवम्बर तथा मार्च में) मूल्यांकन किया जायगा जो 5-5 प्रको का होगा अर्थात् दोनों मूल्यांकनों का योग 10 अंक होगा।
- (iii) बोर्ड की परीक्षा में बैठने वाले छात्रों की तृतीय परख नहीं होगी। इसलिए उनके लिए तृतीय परख के पूर्णांक पहली दो परखों में ही वितरित कर कर दिये जाए।
- (iv) सत्र में दो परीक्षाएं होगी। पहली (अर्द्ध-वार्षिक) किसी भी समय दिसम्बर मास में तथा दूसरी (वार्षिक) 15 अप्रैल के पश्चात्।
- (v) वार्षिक परीक्षा परिणाम औपमावकाश के लिये शालाओं के बन्द होने से पूर्व घोषित कर दिया जायगा।
- (vi) वार्षिक परीक्षा में बही छात्र सम्मिलित किया जायगा जिसने कम से कम दो आवधिक परखें दी हों या एक परख और अर्द्ध-वार्षिक परीक्षा दी हो और जिसमें वह नहीं बैठा हो उनके कारणों की प्रामाणिकता से संस्था प्रधान को पूर्णतया सन्तुष्ट कर दिया हो।
- (vii) अर्द्ध-वार्षिक परीक्षा तथा वार्षिक परीक्षा क्रमशः अधिक से अधिक 10 दिनों व 14 दिनों में समाप्त कर ली जाय।

(viii) विभिन्न परीक्षाओं में पूर्णांक निम्नलिखित सारिणी के अनुसार होंगे :

परीक्षा	अविभक्त कक्षा 3 से 8				कक्षा 9 से 11				
	इकाई तक प्रत्येक								
	कक्षा 1-2 विषय में		अनिवार्य विषय		ऐच्छिक विषय				
			हिन्दी व अंग्रेजी को छोड़कर क्षेत्र में	हिन्दी व अंग्रेजी	वे विषय जिनमें केवल सं. परीक्षा होती है	वे विषय जिनमें संज्ञा व प्रायोगिक दोनों परीक्षाएँ होती हैं			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
प्रथम परख	—	10	5	10	15	—	—	15	
द्वितीय परख	—	10	5	10	15	—	—	15	
तृतीय परख	—	10	5	10	15	—	—	15	
लिखित कार्य का दो बार मूल्यांकन	— प्रत्येक लिखित कार्य का मूल्यांकन 5×2 (10)								
षट्द्वार्षिक परीक्षा	—	70	35	70	105	70	35	105	
वार्षिक परीक्षा	ईकाईवार सत्रिक मूल्यांकन का योग	100	100	50	100	150	100	50	150
योग पूर्णांक	100	200	100	200	300	170	85	300	

(3) उत्तीर्णता नियम

- (1) छात्र को उनकी आवधिक परख, षट्द्वार्षिक परीक्षाओं के परिणाम को मिलाकर नियमानुसार उत्तीर्ण किया जायगा।
- (2) (i) यही छात्र कक्षोन्नति/उत्तीर्णता का अधिकारी माना जायगा जो उपरोक्त सारिणी के पूर्णांक के न्यूनतम 36% अंक प्रत्येक विषय में प्राप्त करेगा।
(ii) इसके साथ ही वार्षिक परीक्षा में प्रत्येक विषय में 20% न्यूनतम अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- (3) (i) यदि वार्षिक परीक्षा में कोई छात्र रुग्णता प्रमाणपत्र देता है तो उसको, उन सब विषयों में जिसके लिए रुग्णता प्रमाणपत्र दिया गया है, पुनः परीक्षा में बैठना पड़ेगा।
(ii) यह पुनः परीक्षा उन्ही दिनों में होगी जिन दिनों में प्रारंभिक परीक्षा होगी।

- (iii) पुनः परीक्षा के लिए वार्षिक परीक्षा का शुल्क लिया जाय तथा परिणाम घोषित करते समय परख एवं अर्द्धवार्षिक परीक्षा के अंको को जोड़कर बिना कृपाक दिये हुए परीक्षाफल घोषित किया जाये।
- (4) माध्यमिक कक्षाओं के जिन विषयों में सैद्धान्तिक व प्रायोगिक परीक्षा होती है उनमें अलग अलग उत्तीर्ण होना आवश्यक नहीं है।
- (5) (1) यदि कोई छात्र अपनी गंभीर रुग्णावस्था के कारण अपनी किसी आवधिक परख या अर्द्धवार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने की स्थिति में नहीं हो रहा है तो उसके द्वारा उक्त परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर रुग्णता प्रमाणपत्र, प्रस्तुत करने पर, केवल उन्हीं परीक्षाओं के आधार पर, जिसमें वह सम्मिलित हुआ है, उसका परीक्षाफल घोषित किया जा सकेगा।
- (ii) लेकिन ऐसी स्थिति में उसका कम से कम दो परख तथा एक परीक्षा अथवा एक परख और दो परीक्षाओं में बैठना आवश्यक है।
- (iii) ऐसे छात्र कृपाक के अधिकारी नहीं होंगे।
- (6) कक्षा 9 तक निम्नलिखित अनिवार्य विषयों में न्यूनतम 36% अंक प्राप्त करने पर छात्र उत्तीर्णता के योग्य होगा मगर इनमें वार्षिक परीक्षा में ग्रैज् से न्यूनतम 20% अंक प्राप्त करना अनिवार्य नहीं है :
- (1) तृतीय भाषा संस्कृत/उर्दू/सिंधी/पंजाबी/गुजराती
(2) संगीत (3) ड्राइंग (4) उद्योग
- (7) किसी भी परख या परीक्षा के प्राप्तांक यदि भिन्न (सही बटे) में हो तो उन्हें अगले पूर्णांक में परिवर्तित कर दिया जाए।
- (8) कक्षा 4 तक किसी भी छात्र को अनुत्तीर्ण घोषित नहीं किया जावेगा। स्वरूप यह होगा कि परीक्षा यथावत प्रतिवर्ष होगी व कक्षा विभाजन भी यथावत रहेगा। किन्तु परीक्षा परिणाम के आधार पर किसी भी छात्र/छात्रा को अनुत्तीर्ण घोषित कर रोका नहीं जावे व उसे अगली कक्षा में आने दिया जावे। जिस विषय में छात्र कमजोर हो उसमें अगली कक्षा में विशेष ध्यान देकर व विशेष प्रयत्न करके कमजोरी दूर करवाई जावे।¹

स्पष्टीकरण—

- (1) कक्षा 2 अविभक्त इकाई से कक्षा 3 में जाने के लिए जो परीक्षा ली जानी थी वह यथावत रहेगी। किसी छात्र को इस परीक्षा में अनुत्तीर्ण घोषित नहीं किया जायेगा। जो छात्र किसी कारणवश दूसरी कक्षा की अन्तिम परीक्षा में नहीं बैठ पाए हैं उनके लिए अगली जुलाई/अगस्त में पूरक परीक्षा में बैठना आवश्यक होगा।

कक्षा 3 से 4 में जाने के लिए परीक्षा में उत्तीर्ण होना तो आवश्यक नहीं होगा, परन्तु इसके लिए वाछित मात्रा में उपस्थिति आवश्यक होगी जो छात्र/छात्रा कक्षा 3 की वार्षिक परीक्षा में किसी कारणवज नहीं बैठ पाए हैं उनके

लिए माह जुलाई/अगस्त में पूरक परीक्षा आयोजित की जावेगी। जो छात्र इस पूरक परीक्षा में भी नहीं बैठेंगे उनको कक्षा 4 में नहीं जाने दिया जावेगा।¹

कक्षा 4 से 5 में जाने के लिए परीक्षा प्रणाली पूर्ववत् लागू रहेगी।

स्पष्टीकरण—(2) विभाग के पूर्व आदेशों के अनुसार कक्षा 4 तक किसी विद्यार्थी को परीक्षा में अनुत्तीर्ण नहीं करने का आदेश दिया गया था। इसका अर्थ यह था कि कक्षा 3 तक के समस्त विद्यार्थियों को कक्षा 4 तक बिना रोक्-टोक कक्षोन्नति दी जावेगी। कक्षा 1 से कक्षा 4 तक विद्यार्थी अबाध गति से प्रतिवर्ष उत्तीर्ण होता रहेगा लेकिन कुछ विद्यालयों में इसका अर्थ यह लगाया गया कि कक्षा 4 में भी कोई बाधा नहीं रहेगी। यह अर्थ गूढ़पूर्ण था। अतः पुनः यह स्पष्ट किया जाता है कि कक्षा 4 से कक्षा 5 में कक्षोन्नति के समय प्रचलित परीक्षा प्रणाली के अनुसार परीक्षा ली जावेगी और विद्यार्थी की योग्यता के अनुसार उत्तीर्ण अथवा अनुत्तीर्ण घोषित किया जावेगा।

(4) श्रेणी निर्धारण :

- (1) (i) 60% या अधिक प्राप्तांक होने पर प्रथम श्रेणी।
 (ii) 48 % व उससे अधिक परन्तु 60 % से कम प्राप्तांक होने पर द्वितीय श्रेणी।
 (iii) 36 % या उससे अधिक परन्तु 48 % से कम प्राप्तांक होने पर तृतीय श्रेणी।
 (iv) किसी विषय में 75 % अंक प्राप्त करने पर उस विषय में विशेष योग्यता मानी जावेगी।
- (2) कक्षा 9 में तृतीय भाषा व उद्योग के प्राप्तांकों को श्रेणी निर्धारण हेतु बृहद् योगांक में सम्मिलित नहीं किया जाए।
- (3) श्रेणी निर्धारण कृपाक रहित प्राप्तांकों के बृहद् योगांक के आधार पर ही होगा। अर्थात् श्रेणी निर्धारित करते समय कृपाक न जोड़ें।
- (4) कक्षा 1 व 2 अविभक्त इकाई मानी गई है। इसके लिए अविभक्त कक्षा इकाई सदशिका दें (जो कि राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल द्वारा प्रकाशित है)

(5) कृपाक :

- (1) यदि छात्र किसी एक अथवा दो विषयों में उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने में असफल रहता है तो उस प्रधानाध्यापक निम्न प्रकार से कृपाक देकर कक्षोन्नति दे सकते हैं :
 (i) कृपाक पाने के लिए छात्र का आचरण तथा व्यवहार उस सत्र में उत्तम होना आवश्यक है।
 (ii) प्रति एक कृपाक प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक होगा कि छात्र जिन विषयों में उत्तीर्ण है उनमें न्यूनतम से 5 अंक अधिक प्राप्त करे। जैसे यदि कोई परीक्षार्थी अंग्रेजी में असफल है और परीक्षार्थी ने अंग्रेजी को छोड़कर अन्य विषयों में कुल मिला कर 36 % अंका से 30 अंक अधिक प्राप्त कर लिए है तो उसे 6 कृपाक दिए जा सकते हैं।
 (iii) यदि छात्र एक ही विषय में असफल है तो उसे अधिकतम 8% कृपाक उसमें दिए जा सकते हैं।

—(1) शिविरा/प्राध/अ/19813/62/78-79 दिनांक 26-4-1979

(2) शिविरा/प्राध/अ/19346/200/81-82 दिनांक 11-5-1983

- (iv) यदि छात्र दो विषयों में असफल है तो उसे अधिक से अधिक 12 कृपाक, दोनों विषयों में मिला कर दिए जा सकते हैं। किन्तु दोनों में से एक विषय में 7 से अधिक कृपाक न दिए जाए (अर्थात् उन 12 अंकों का अधिकतम वितरण 7+5 ही हो सकता है, 8+4 या 9+3 आदि नहीं हो सकता)।

(6) पूरक परीक्षाएं :

- (1) जो छात्र एक अथवा दो विषय में अनुत्तीर्ण घोषित हो वह उसी वर्ष जुलाई के प्रथम सप्ताह में होने वाली पूरक परीक्षा में सम्मिलित होने के अधिकारी होंगे यदि :

(क) एक विषय में :

- (i) एक विषय में अनुत्तीर्ण होने वाले छात्र को उस उस विषय में समस्त आवधिक परखों व परीक्षाओं को मिलाकर न्यूनतम 20% अंक प्राप्त हो।
(ii) यदि छात्र को सभी विषयों में उत्तीर्णिक 36% अंक अथवा अधिक अंक प्राप्त हो, परन्तु किसी एक विषय में वार्षिक परीक्षा में न्यूनतम 15% अंक प्राप्त हो।

(ख) दो विषयों में :

- (i) दो विषयों में अनुत्तीर्ण होने वाले छात्र को यदि उन दोनों विषयों में पृथक् पृथक् समस्त आवधिक परखों व परीक्षाओं को मिला कर 22% से कम अंक प्राप्त न हो।

- (2) पूरक परीक्षा के पूर्णिक वही होंगे जो उस विषय की वार्षिक परीक्षा में हैं।

- (3) पूरक परीक्षा में वही छात्र सफल घोषित सम्भवा जाएगा जो उक्त विषय/विषयों में (प्रत्येक में) न्यूनतम 36 ½ उत्तीर्णिक प्राप्त करे।

- (4) पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए कृपाक नहीं दिए जायेंगे।

- (5) पूरक परीक्षा के परिणाम 15 जुलाई तक घोषित कर दिए जायेंगे।

- (6) पूरक परीक्षा का शुल्क वही होगा जो वार्षिक परीक्षा के लिए निर्धारित है।

(7) उत्तर पुस्तकों की सुरक्षा

- (1) प्रत्येक आवधिक परख, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक एवं पूरक परीक्षाओं के प्रश्नपत्र और उत्तर पुस्तिकाएं छात्रों को दिया देने के पश्चात् विद्यालय के कार्यालय में सुरक्षित रखी जाएगी।

- (2) विद्यालय निरीक्षण के अवसर पर इस रिकार्ड का निरीक्षण किया जाएगा।

- (3) इस रिकार्ड को छात्राधीन परीक्षा सत्र की समाप्ति तक सुरक्षित रखा जाय।

(8) अन्य नियम

- (1) कोई छात्र यदि अपनी वार्षिक परीक्षा में रूग्णता के कारण सम्मिलित होने की स्थिति में न हो तो उसे अपनी रूग्णता प्रमाणपत्र परीक्षा समाप्ति के सात दिन के अन्दर प्रस्तुत कर देना चाहिये।

- (2) परीक्षाफल घोषित होते ही परीक्षाफल की एक प्रति यथाशीघ्र निवटतम उच्च अधि-कारी के पास प्रेषित की जायेगी।

- (3) विद्यालय द्वारा परीक्षाफल घोषित किए जाने के पश्चात् एक सप्ताह की अवधि में परीक्षार्थियों का उनकी अंश तालिका दी दी जाएगी।

- (4) (i) परीक्षाफल के पुनरावलोकन के लिए प्रार्थनापत्र, निर्धारित शुल्क 2/-प्रति विषय के साथ, परीक्षाफल घोषित न होने के पश्चात् 21 दिन की अवधि में सत्या प्रधान के पास विद्यार्थी अथवा उसके अभिभावक के द्वारा प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये ।
- (ii) पुनरावलोकन में केवल निम्नलिखित बातों की जांच सम्मिलित होगी
(अ) सभी प्रश्न जांचे गए हैं या नहीं ।
(ब) अंको का योग सही है या नहीं ।
- (iii) यदि पुनरावलोकन में कोई त्रुटि नहीं पाई गई तो पुनरावलोकन शुल्क वापिस नहीं लौटाया जाएगा ।
- (iv) ऐसे पुनरावलोकन के सभी मामलों का निर्णय पूरक परीक्षा के पूर्व हो जाना चाहिए ।
- (5) यदि कोई छात्र सत्र के बीच में किसी ऐसे विद्यालय से आकर प्रवेश लेता है जहां आवधिक परख प्रणाली प्रयुक्त नहीं होती, तो वैसे छात्र का परीक्षा परिणाम उसकी परीक्षा व उन आवधिक परखों के आधार पर घोषित किया जाएगा जिनमें वह इस विद्यालय में सम्मिलित हुआ है ।

(9) स्वयंपाठी छात्र/छात्राएं तथा कर्मचारी¹

- (1) बालक, बालिकाएं और कर्मचारी, स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में कक्षा 5 तक वार्षिक परीक्षा में बैठने की अनुमति, सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) से प्राप्त कर सकते हैं ।
- (2) कक्षा 6 की परीक्षाओं के लिए यह अनुमति निकटतम माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाओं द्वारा प्राप्त कर सकते हैं ।²
- (3) जिला शिक्षा अधिकारी स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के लिए केन्द्र निर्धारित करेगा ।
- (4) तत्पश्चात् स्वयंपाठी परीक्षार्थी परीक्षा के लिए निर्धारित वार्षिक परीक्षा शुल्क से दुगुना शुल्क सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष के विद्यालय में जमा कराएगा ।
- (5) स्वयंपाठी छात्र व छात्रा को चाहिए कि वह अपनी परीक्षा प्रवेश प्रार्थनापत्र एक सितम्बर से एक अक्टूबर से मध्य प्रस्तुत करें ।
- (6) कक्षा 5 तक की वार्षिक परीक्षा की अनुमति के लिए ऐसे प्रार्थनापत्र जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) तथा कक्षा 6 की अनुमति के लिए निकटतम राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को प्रस्तुत करेंगे ।
- (7) सम्बन्धित अधिकारी उन प्रवेश प्रार्थनापत्रों की, विभागीय नियमों के अनुसार, स्वयं जांच करेंगे तथा नियमों को ध्यान में रखते हुए 30 नवम्बर तक अनुमति प्रदान करेंगे ।
- (8) इन अनुमति प्राप्त आशार्थियों से नियमानुसार परीक्षा शुल्क [उपरोक्त 9(4)] प्राप्त करके प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका अपने विद्यालय में इनकी वार्षिक परीक्षा, विद्यालय

1 शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/31/74-75 दि 1-4-1975

2 शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/68/73 दिनांक 18-4-74 तथा शिविरा/मा/द/21254/बी-6/53/76-77 दिनांक 24-6-77

की वार्षिक परीक्षा के साथ लेने का प्रवन्ध करेगे । प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका इनका वार्षिक परीक्षा परिणाम घोषित करेंगे तथा इनको अंक तालिका भी प्रदान करेंगे ।

- (9) (i) यदि स्वयंपाठी प्राचार्य ने पूर्व में किसी विद्यालय में अध्ययन किया है तो वह वहां का स्थानांतरण प्रमाणपत्र अपने प्रायश्नापत्र के साथ सलग्न करेगा ।
- (ii) यदि उसने कहीं अध्ययन नहीं किया है तो राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित शपथपत्र प्रस्तुत करेगा कि उसने किसी अन्य मान्यता प्राप्त अथवा राजकीय संस्था में अध्ययन नहीं किया है ।
- (10) (i) जिस कक्षा में छात्र/छात्रा ने अन्तिम बार अध्ययन किया तथा जिस कक्षा में उसे देनी अभिष्ट है, उसके बीच इतनी अवधि का अन्तर अवश्य होना चाहिए कि यदि वह छात्र/छात्रा नियमित रूप से विद्यालय में अध्ययन करता/करती तो उस कक्षा में होता/होती जिसकी परीक्षा वह अब देना चाहता/चाहती है ।
- (ii) परन्तु यदि किसी परीक्षार्थी ने पिछले तीन वर्षों में किसी विद्यालय में अध्ययन नहीं किया है तो वह छठी कक्षा तक की किसी भी कक्षा की परीक्षा में बैठ सकता है ।
- (iii) स्वयंपाठी परीक्षार्थी यदि सेवारत कर्मचारी है तो उसके लिए भी आवश्यक होगा कि वह उस कार्यालय से, जहां वह कार्य कर रहा है, प्रमाणपत्र प्रस्तुत करे कि वह वेतन भोगी कर्मचारी है और उसे परीक्षा देने की आज्ञा उस कार्यालय द्वारा प्रदान की गई है ।
- (iv) स्वयंपाठी परीक्षार्थी पूरक परीक्षा में नहीं बैठ सकेंगे ।
- (11) (i) ऐसे स्वयंपाठी परीक्षार्थियों की जो कक्षा 6 की वार्षिक परीक्षा में बैठना चाहते हैं उन्हें केवल माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में आयोजित परीक्षा में ही सम्मिलित किया जाएगा ।
- (ii) छात्रागो को लड़कों की शालागो में भी परीक्षा देने की सुविधा होगी ।
- (iii) कक्षा 5 तक के स्वयंपाठी परीक्षार्थियों की परीक्षा जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्धारित केन्द्र पर होगी ।
- (12) कक्षा 6 तक किसी कक्षा की वार्षिक परीक्षा छात्र/छात्रा ने यदि नियमानुसार स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में दी हो तो वह उत्तीर्ण होने पर अगली कक्षा में नियमानुसार प्रवेश ले सकता है ।
- (13) परीक्षा सम्बन्धी बिन्दु जो उपरोक्त नियमों के अन्तर्गत नहीं आए हैं, उन पर निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा का निर्णय अन्तिम होगा ।
- (10) परीक्षा में अनुचित साधनों के प्रयोग के बारे में नियमः
 - (1) निम्न प्रकार के व्यवहार अनुचित साधनों का प्रयोग माने जायेंगे :
 - (i) परीक्षा कक्ष में किसी अभ्यर्थी को सहायता देना अथवा उससे या अन्य किसी व्यक्ति से सहायता प्राप्त करना ।
 - (ii) परीक्षा कक्ष में कागज, पुस्तक, कापी व अन्य अवाञ्छनीय सामग्री अपने पास/देख/जब/उत्तर पुस्तिका आदि में या परीक्षा भवन में या आसपास रखना ।

- (11) उत्तर पुस्तिका खोरी से साना या ले जाना व उत्तर पुस्तिका में अपशब्द पूर्ण व घश्लील भाषा का प्रयोग करना अथवा अन्य अनुचित साधनों का प्रयोग करना या करने का प्रयत्न करना अथवा दुराचरण करना ।
- (2) अनुचित साधनों के प्रयोग की स्थिति में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :
- (1) यदि किसी विद्यार्थी पर अवाछनीय सामग्री का प्रयोग कर लेने या करने का प्रयत्न करने का संदेह हो तो:—
- (अ) सम्बन्धित वीक्षक या अधीक्षक परीक्षार्थी की तलाशी ले सकेंगे ।
- (आ) परीक्षार्थी को उत्तर पुस्तिका संदेहास्पद सामग्री सहित उससे छीन ली जाएगी और उसका स्पष्टीकरण लिखाया जा कर जो सामग्री उसके हस्ताक्षर करवा कर शेष प्रश्नों का उत्तर देने के लिए नई पुस्तिका दे दी जाएगी ।
- (इ) यदि परीक्षार्थी लिखने से या सामग्री पर हस्ताक्षर करने से इनकार करे या परीक्षा केन्द्र से भाग जाए तो वीक्षक भासपास बैठे हुए परीक्षार्थी से उस पर हस्ताक्षर करवा लेगा ।
- (ई) उन सामग्रियों पर परीक्षार्थी, वीक्षक, केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर करवा परीक्षाफल समिति को उसी दिन भिजवा दी जाएगी ।
- (उ) ऐसे प्रकरण के साथ निम्नतया सामग्री भेजी जाएगी:—
- (क) विद्यार्थी द्वारा लिखी गई उत्तर पुस्तिकाएँ ।
- (ख) वह सामग्री जिससे नकल करते पकड़ा जाए ।
- (ग) विद्यार्थी, वीक्षक, परिबीक्षक के बयान ।
- (घ) प्रधानाध्यापक की टिप्पणी ।
- (ङ) सम्बन्धित विषय के प्रश्नपत्र की एक प्रति ।
- (च) अन्य कोई सामग्री अथवा प्रमाण जो प्रधानाध्यापक आवश्यक समझे ।
- (3) प्राथमिक विद्यालयों और उच्च प्राथमिक विद्यालयों की प्राथमिक कक्षाओं पर ये नियम लागू नहीं होंगे ।
- 11) अनुचित साधनों के प्रयोग के बारे में बण्ड देने हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :
- (1) इस प्रकार के समस्त अनुचित साधनों के प्रयोग के मामले पर विचार के लिए जिला शिक्षाधिकारी द्वारा एक समिति गठित की जाएगी ।
- (अ) उच्च प्राथमिक विद्यालय के लिए समिति निम्न प्रकार होगी :
- (1) एक प्रधानाध्यापक, उच्च प्राथमिक विद्यालय
- (2) एक प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय
- (3) उप जिला शिक्षाधिकारी, (छात्र/छात्रा) सयोजक
- (आ) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों, के लिए समिति :
- (1) प्रधानाचार्य (एक)
- (2) प्रधानाध्यापक, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय (दो)
- (3) जिला शिक्षाधिकारी—सयोजक
- (2) उक्त समिति परीक्षा परिणाम घोषित होने के 15 दिनों के भीतर मामले को तय कर लेगी । तब तक सम्बन्धित परीक्षार्थी का परिणाम रोके रखा जाएगा ।

- (3) समिति की सिफारिश पर अन्तिम निर्णय लेकर अधिकारी उपनिदेशक (महिला) जिला शिक्षाधिकारी (छान/छात्रा)/वरिष्ठ उप जिला शिक्षाधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी (छान/छात्रा) आदेश जारी करें ।

12. दण्ड

- (1) जिस विषय में पाया जाए कि नकल की सामग्री लाई तो गई थी परन्तु उसका उपयोग नहीं किया गया, ऐसे मामलों में दस प्रतिशत तक अंक प्रस्तावों में से कम कर दिए जाएंगे ।
- (2) अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पाए जाने पर प्रथम उत्तर पुस्तिका को निरस्त किया जाए । दूसरी पुस्तिका के आधार पर जांच की जाए ।
- (3) दोषी परीक्षार्थी के उस प्रश्नपत्र की परीक्षा को निरस्त किया जाए ।
- (4) दोषी परीक्षार्थी की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त करना ।
- (5) (i) जहां विस्तृत पैमाने पर नकल की गई हो वहां वह जिस प्रश्नपत्र/प्रश्नपत्रों से सम्बन्धित हो वह परीक्षा निरस्त कर दी जाएगी ।
(ii) जहां कहीं ऐसे दोष में किसी/किसी शिक्षक अथवा किसी कर्मचारी के सहयोग की भाषाका हो वहां नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही तत्काल प्रारम्भ की जाए ।

3. अन्य नियम

- (1) किसी भी परीक्षार्थी को यह अधिकार नहीं होगा कि वह अपना प्रतिनिधित्व किसी वैधानिक परामर्शदाता, एडवोकेट या अन्य किसी व्यक्ति द्वारा केन्द्राध्यक्ष अथवा उक्त समिति के समक्ष करा सके ।
- (2) यदि परीक्षा के समय का अथवा उससे सम्बन्धित कोई मामला उपर्युक्त किसी भी प्रावधान के अन्तर्गत न आए तो भी केन्द्राध्यक्ष (यदि आवश्यक समझे तो) उस मामले में इन नियमों में बताई गई पद्धति के अनुसार कार्यवाही करने का अधिकारी होगा ।

अध्याय-9

प्रशिक्षण संस्थाएं

1. राज्य में शिक्षक प्रशिक्षण अपनी प्रकृति और शिक्षा के स्तर के अनुसार निम्न प्रकार में विभाजित हैं .—(अ) एम एड (ब) स्नातको के लिए बी. एड. और माध्यमिक-उच्च माध्यमिक स्तरों के लिए प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम ।

2. ऊपर लिखे सभी पाठ्यक्रम शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा को छोड़ कर एक वर्ष की अवधि के हैं प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा दो वर्ष की है । इन परीक्षाओं में अधि-स्नातक और शिक्षण में प्रायोगिक पाठ्यक्रम पूरा करने पर डिग्री या डिप्लोमा/प्रमाण पत्र दिया जाता है ।

3. बी. एड. और एम. एड प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय द्वारा नियमित है और प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा का नियंत्रण विभाग द्वारा होता है ।

4. विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में परीक्षाधियों का चयन निर्धारित नियम और आदेश के अन्तर्गत निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप-निदेशक और जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जाता है ।

5. निदेशन, शिक्षा विभाग प्रतिवर्ष प्रशिक्षित किये जाने वाले अभ्यासियों की प्रशिक्षण संस्थान के अनुसार सूची निश्चित करेगा ।

6 राजकीय संस्थाओं के प्रशिक्षण के लिए अध्यापकों के चयन के साथ मायता प्राप्त संस्थायें या निजी प्रबंध में हैं उनसे भी अध्यापकों का चयन किया जा सकेगा। जो प्रबंधक अपनी संस्थाओं से स्टाफ के सदस्यों को प्रशिक्षण दिनांक चाहेंगे वे निर्धारित प्रपत्र में प्रति वष करवरी तक जिना शिक्षा अधिकारी को आवेदन करेगा।

7 जिन अध्यापकों का निजी प्रबंध की संस्थायें प्रशिक्षण के लिए भेजेंगी उन्हें वही सुविधाएँ जो राजकीय संस्थाओं के अध्यापकों को भेजने पर मिलती हैं वे संस्थायें उनके अध्यापकों को भी देंगी।

8 जिन अध्यापकों का प्रशिक्षण के लिए चयन होता है वे प्रशिक्षण संस्थाओं में उसी दिन उपस्थित होंगे जिस दिन कि संस्था सत्र आरम्भ होता है। इस तिथि के बाद संस्थाओं में प्रवेश नहीं मिलेगा जबकि समस्त अधिकारी की पूर्व स्वीकृति देरी से उपस्थित होने के लिए सली जाएगी। यदि सत्र आरम्भ होने के बाद एक महीने की अवधि हा गइ है तो किसी को भी संस्था में प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

9 जिन अध्यापकों की प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्ति की जाती है उनके लिए संस्था में उपस्थिति दनी अनिवार्य होगी। मना करने पर अध्यापकों को सेवा से च्युत किया जा सकता है या यह दण्ड दिया जा सकता है जो चयन करने वाले अधिकारी उचित समझें।

10 प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए चयन मन की समाप्ति के पूर्व कर लिया जाना चाहिए ताकि अध्यापकों का औपचारिकता के पूर्व ही यह ज्ञात हो सके कि उस अंग में प्रशिक्षण के लिए जाना है।

11 आचरणशीलता अथवा बिना अवकाश स्वीकृत करायें गये अथवा अनुपस्थित रहने पर संस्थायें प्रधान द्वारा छात्राध्यापकों से संस्था से निष्कासन के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियम लागू होंगे।

12 सभी प्रशिक्षण संस्थायें में छात्रावास में रहना अनिवार्य होगा। सिवाय उन विशिष्ट मामलों के जहाँ संस्था प्रधान से विशेष रूप से अनुमति नहीं गई है। राज्य द्वारा शासित प्रशिक्षण संस्थाओं में राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त राज्य कर्मचारियों से कोई शिक्षण शुरू नहीं किया जायेगा। प्राइवेट और निजी संस्थाओं से आयें हुए छात्राध्यापकों से राज्य सरकार द्वारा निर्धारित फीस नहीं आयगी। सभी छात्राध्यापकों जब तक मुक्त नहीं दी जायें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित फीस दें।

13 निजी प्रशिक्षण संस्थाओं में यदि राज्य सरकार प्रशिक्षण के लिए अध्यापकों को प्रतिनियुक्त करेगी तो उनका शिक्षण शुरू राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा।

14 यदि कोई छात्राध्यापक बिना अवकाश स्वीकृत करायें अनुपस्थित रहता है तो उसका नाम उपस्थिति में पाट लिया जायेगा और उसका पुनः प्रवेश अब तक नहीं होगा जब तक कि उस चयन करने वाले अधिकारी इसकी स्वीकृति नहीं देता।

15 राजकीय संस्थाओं के अध्यापकों का प्रशिक्षण में दिनांक गये समय केन वृद्धि के लिए गिना जायेगा।

16 अनुशासन नष्ट करने पर संस्था प्रधान किसी भी छात्राध्यापक का दोष का दण्ड देने के लिए सक्षम होगा।

17 राजकीय प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रवक्ता का उपनाम करेंगी जो विभाग की अध्यक्षता द्वारा किया जाना है।

18 सभी छात्राध्यापकों के निर्धारित छात्रावास और अन्य मुक्त किया जायेगा।

19. महिला अभ्यर्थी जिनके छोटे बच्चे हैं या जिनके प्रसूती अवकाश की संभावना होगी उन्हें प्रशिक्षण में प्रवेश नहीं दिया जायेगा ।

20. विद्यालयों का प्रशिक्षण संस्थाओं से समन्वय :—

(अ) प्रशिक्षण संस्थाओं में पढ़ाये जाने वाले शिक्षा के उद्देश्य एवं शिक्षण की विधि पर आधारित शैक्षणिक कार्य में आदर्श विद्यालय सुचारु रूप से कार्य करें, इसलिए तथा उनमें यथेष्ट सहयोग एवं आपसी प्रभाव बनाये रखने के लिए यह व्यवस्था की जाती है कि—

- (i) आदर्श विद्यालयों पर शैक्षणिक नियंत्रण संबंधित प्रशिक्षण संस्था के प्रधान का रहेगा ।
- (ii) प्रशिक्षण संस्था के प्रधान के सहयोग से आदर्श विद्यालय के प्रधान अपनी शाला का काल विभाजन कर बनायेंगे, उसमें संशोधन कर सकेंगे, कार्य के घंटे बदल सकेंगे तथा अन्य सामाजिक प्रवृत्तियों का आयोजन कर सकेंगे ।
- (iii) वे प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रधानों तथा छात्राध्यापकों का अपने व्यावहारिक शिक्षण के लिए ममस्त सुविधायें प्रदान करेंगे ।
- (iv) संबंधित आदर्श विद्यालय के प्रधान को आकस्मिक अवकाश प्रशिक्षण संस्था के प्रधान स्वीकृत करेंगे ।
- (v) प्रशिक्षण संस्था का स्टाफ छात्राध्यापक तथा आदर्श विद्यालय का स्टाफ दोनों विद्यालयों की अन्य सामाजिक प्रवृत्तियों में सक्रिय रूप से भाग लेगा ।

(ब) संगठित जीवन यापन प्रशिक्षण संस्था का एक महत्वपूर्ण भाग होने से, अन्य सामाजिक प्रवृत्तियों के आयोजन तथा उनसे प्रत्येक छात्राध्यापक एवं अध्यापक वर्ग द्वारा भाग लिये जाने पर जोर दिया जाना चाहिए । इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये:—

- (i) छात्राध्यापकों की प्रगति आदि पर नियंत्रक अध्यापकों द्वारा दी गई सर्वाधिक टिप्पणियों के साथ-साथ, प्रत्येक छात्राध्यापक द्वारा उपरोक्त सामाजिक प्रवृत्तियों के लिए भाग तथा किए गए कार्य का उचित आलेख रखना चाहिए ।
- (ii) प्रत्येक सत्र के प्रारम्भ में अध्यापकों के सहयोग एवं देखरेख में प्रत्येक छात्र अध्यापक के चरित्र, आदत, रुचि, स्वभाव, पसन्द तथा नापसन्द एवं साधारण चाल-चलन का मूल्यांकन किया जावेगा । सत्र के दौरान में प्रत्येक छात्राध्यापक में इस संबंध में यदि कोई प्रगति अथवा परिवर्तन हुआ हो, तो उनको आगे दृष्टिगत रखा जावेगा । सत्र समाप्ति पर उपरोक्त मूल्यांकन पर पुनर्विचार किया जावेगा तथा अंतिम निरूपण लिपिबद्ध किया जावेगा ।

(iii) यद्यपि समस्त सामाजिक प्रवृत्तियों पर ध्यान दिया जाना चाहिये, फिर भी निम्न में छात्राध्यापकों के प्रशिक्षण के लिए विशेष प्रावधान रखना चाहिये:—

- | | |
|---|-------------------------------|
| (अ) स्टाउटिंग | (ब) प्राथमिक उपचार व रेडक्रास |
| (स) भारीरिक ट्रिल व जिमनास्टिक | |
| (द) समाज सेवा, ग्राम सर्वेक्षणा तथा सुधार कार्य । | |

नोट : मूल रीढ़ में इस अध्याय में 20 अनुच्छेद हैं और कोड निर्माण के समय प्रशिक्षण में अध्यापकों की प्रतिनिधित्व विभाग द्वारा हावी थी और पूर्ण वेतन अथवा वृत्तिका दी जाती थी । समय और परिचालन शक्तियों के कारण अब प्रशिक्षण के लिए विभाग द्वारा प्रशिक्षित अध्यापकों की प्रतिनिधित्व नहीं की जाती न ही पूर्ण वेतन अथवा वृत्तिका दी जाती । अब तो अध्यापन

में नियुक्ति ही प्रशिक्षित अध्यापक को दी जाती है अतः मूत्र बाइ के बहुत से अनुच्छेद प्रबलानु नहीं रहे।

विभाग ने प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण पत्राचार बी एड और एम एड चयन/स्वीकृति के समय में विस्तृत नियम बनाये गये हैं। बी एड में नियमित प्रवेश के लिए राजस्थान के तीनों विश्व विद्यालयों के एक से नियम बनाये गये हैं और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार प्रवेश का कार्य शिक्षा विभाग नियंत्रित करता है। प्रचलित नियमों को नीचे दिया जा रहा है

प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में प्रवेश सम्बंधी नियम¹

(1) प्रस्तावना

- (1) ये नियम शिक्षा विभाग के स्थायी आदेश 6/1968 संशोधित 1977 के अति-क्रमण में सत्र 1978-79 से प्रभाव में होंगे। और,
- (2) निम्नलिखित प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र परीक्षाओं के लिए प्रशिक्षण देने वाले राजकीय/मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संस्थानों पर समान रूप से लागू होंगे
 - (i) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (सामान्य)
 - (ii) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (उद्योग सहित)
 - (iii) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (विशेष भाषा संस्कृत सहित)
 - (iv) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (क्षेत्र भाषा उर्दू/सिंधी सहित)
 - (v) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (यूनिसेफ विज्ञान सहित)
 - (vi) पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण

(2) प्रशिक्षण अधीन

- (1) उपरोक्त समस्त प्रकार के शिक्षक प्रशिक्षण की व्यवधि दो वर्ष की होगी जिसमें से दोनों वर्षों का पाठ्यक्रम संस्थागत होगा।²

(3) चयन समिति

- (1) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षणों में प्रवेश सम्बंधी कार्य राजकीय/मान्यता प्राप्त शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में (परिशिष्ट 2 के अनुसार) होगा।
- (2) सम्बंधित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में प्रवेशार्थियों के आवेदन पत्रों पर विचार करके निम्नानुसार प्रारम्भिक चयन करने के लिए निम्नांकित अधिकारियों की समिति कार्य करेगी —
 - (i) संबंधित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का प्रधानाचार्य संयोजक
 - 9-प्रवेश अधिकारी
 - (ii) जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्त एक राजपत्रित सदस्य
 - अधिकारी
 - (iii) सम्बंधित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का वरिष्ठ सदस्य सचिव
 - अध्यापक (जिसे जिला शिक्षा अधिकारी की सहमति से

प्रतिनियुक्त किया जाए और जिसे ग्रीष्मावकाश में रोके जाने का नियमानुसार लाभ मिलेगा)

- (iv) शिक्षा निदेशालय द्वारा प्रतिनियुक्त एक शिक्षा अधिकारी —परिवीक्षक सदस्य

नोट:— प्रत्येक विद्यालय के लिए परिवीक्षक सदस्य की प्रतिनियुक्ति जून माह की निर्धारित तिथियों के लिए शिक्षक प्रशिक्षण अनुभाग, निदेशालय द्वारा की जाएगी। उसका दायित्व होगा कि विद्यालय द्वारा अंकित तैयार वरीयता त्रय की पूरी जांच करे और तब हस्ताक्षर करे।

- (3) चयन समिति के प्रारम्भिक तीनों सदस्य निर्धारित तिथियों में आवेदन-पत्रों के वर्गीकरण अंकन और वरीयता त्रय में निर्धारण का कार्य सम्पन्न करेंगे।
- (4) परिवीक्षक सदस्य निर्धारित तिथियों में विद्यालय में पहुँच कर सारी स्थिति का अध्ययन करेगा, वरीयता त्रय का मिलान करेगा और वरीयता सूचियाँ पंजीयन रजिस्टर तथा आवेदन-पत्रों पर समिति के सयोजक और परिशीलक सदस्य के दिनांक सहित हस्ताक्षरों से प्रमाणीकरण अंकित किया जाएगा।
- (5) तब, चयन समिति का काम सम्पन्न होने और वरीयता सूचियों के प्रकाशन की स्थिति बन सकेगी।

(4) प्रवेश के लिए क्षेत्रनिर्धारण

- (1) पूर्वोक्त 1, (2) के प्रशिक्षण (ii) से लेकर (6) तक के लिए जो प्रशिक्षण संस्थाएँ विद्यमान हैं (परिशिष्ट-2) उनमें राज्य के सभी जिलों से प्रवेशार्थी आवेदन कर सकेंगे और आवेदनकर्ताओं को, जिलेवार प्राप्त आवेदनों के आधार पर प्रवेश दिया जा सकेगा। किन्तु यदि किसी/किन्हीं जिलों से आवेदन प्राप्त न हो तो चयन संबंधी नियमों के अधीन प्रवेश कार्य उन्हीं आवेदन-पत्रों पर किया जा सकेगा जो कि शि. प्र. विद्यालय से प्राप्त हुए हैं।

- (2) पूर्वोक्त 1, (2) के प्रशिक्षण (i) के लिए जो प्रशिक्षण संस्थाएँ विद्यमान हैं उनमें प्रवेश परिशिष्ट 2 के अनुसार निर्धारित जिले या जिलों के प्रवेशार्थियों के लिए होगा। यदि किसी जिले के लिए एक से अधिक प्रशिक्षण संस्थाएँ निर्धारित हों तो प्रवेशार्थी अपनी सुविधा के अनुसार उन सभी में आवेदन करने के लिए पात्र माना जायेगा।

(5) गृह जिले का निर्धारण

प्रवेश की पात्रता के लिए प्रवेशार्थी के गृह जिले का निर्धारण निम्नलिखित में से किसी एक आधार पर किया जाएगा:—

- (1) प्रवेशार्थी ने राजस्थान के जिस जिले की राजकीय/मान्यता प्राप्त मस्था में नियमित परीक्षार्थी की भाँति राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर की माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण की हो उसे उसका गृह जिला माना जाएगा।

नोट:—इसके प्रमाण स्वरूप आवेदन पत्र के साथ मूलभूत प्रमाण पत्रों की प्रतिलिपियों की और आवेदन पत्र में निर्धारित स्थान पर प्रवेशार्थी के पिता/प्रतिभावरक द्वारा की गई घोषणा की आधार माना जाएगा।

- (2) प्रवेशार्थी यदि स्वयंपाठी परीक्षार्थी हो तो राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की उपरोक्त परीक्षा दी हो, उस उसका गृह जिला माना जायगा।

नोट —(1) इसका प्रमाण स्वरूप आवेदन पत्र के साथ सलग प्रमाण पत्रों की प्रतिलिपियां की और आवेदन पत्र में निर्धारित स्थान पर प्रवेशार्थी का पिता/अभिभावक द्वारा की गई घोषणा का आधार माना जाएगा।

(ii) स्वयंपाठी परीक्षार्थी माध्यमिक शिक्षा बोर्ड का अपनी उपरोक्त परीक्षा का प्रवेश पत्र लगा सके तो वह भी सत्यापन का आधार बन सकता है।

- (3) उपरोक्त 5 की शर्त (1) व (2) के अन्तर्गत रहते हुए यदि प्रवेशार्थी का पिता/पति सरकारी कर्मचारी हो और अपने गृह जिले से स्थानान्तरित होकर किसी अन्य जिले में सवारत हो तो उस आवेदन पत्र के साथ अपने निकटतम राजपदित अधिकारी का सेवा प्रमाण-पत्र (परिशिष्ट-5) के प्रारूप 1 (i) के अनुसार सलग करना होगा। तब उसके सवारत जिले का प्रवेशार्थी का गृह जिला माना जा सकता है।
- (4) उपरोक्त 5 (3) की स्थिति होते हुए यदि प्रवेशार्थी का पिता/पति सरकारी कर्मचारी न हो तो उस अपने वर्तमान निवास वाले जिले के प्रथम श्रेणी जिला मजिस्ट्रेट का उस आशय का प्रमाण पत्र (परिशिष्ट-5 के प्रारूप 1(ii) अनुसार) आवेदन पत्र के साथ सलग करना होगा। तब उसके वर्तमान निवास का जिला प्रवेशार्थी का गृह जिला माना जा सकता है।
- (5) उपरोक्त 5(1) व (2) की राज माध्य शिक्षा बोर्ड से परीक्षा उत्तीर्ण की शर्त पूरी न होती हो, मगर राजस्थान का मूल निवासी होते हुए यदि किसी प्रवेशार्थी की माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शिक्षा और परीक्षा राजस्थान से बाहर हुई हो और वह उत्तीर्ण परीक्षा यदि रा मा शिक्षा बोर्ड द्वारा अपनी माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष मान्य हो, और वंसा प्रवेशार्थी निर्धारित योग्यता के आधार पर अपने गृह जिले के लिए निर्धारित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में प्रवेश लेना चाहे तो उस आवेदन पत्र के साथ सम्बन्धित गृह जिले के प्रथम श्रेणी जिला मजिस्ट्रेट का जारी किया हुआ स्थायी निवासी हान का प्रमाण पत्र (परिशिष्ट-5 के प्रारूप-1 (iii) के अनुसार सलग करना होगा। तब उसके स्थायी निवास का जिला उसका गृह जिला माना जा सकेगा।
- (6) उपरोक्त के अलावा यदि कोई विशिष्ट प्रकरण उपस्थित हो और प्रवेश अधिकारी यदि गृह जिला निश्चित न कर सकें तो वंसा प्रकरण तुरन्त ही निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा की भेजकर नियुक्त प्राप्त किया जाए। निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा।

(6) प्रवेश के लिए शैक्षिक योग्यता

उपरोक्त 1, (2) के (i) से लेकर (vi) तक वर्णित प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षण में प्रवेश के लिए शैक्षिक योग्यता माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अग्रेज से माध्यमिक (संकण्डरी) परीक्षा के बाद या उच्च माध्यमिक पाठ-1 (हायर संकण्डरी पाठ-1) परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद नियमानुसार उच्च माध्यमिक (हायर संकण्डरी) परीक्षा उत्तीर्ण होना है।

स्पष्टीकरण

- (1) उपरोक्त उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्णता में यह निहित है कि प्रवेशार्थी ने उसमें पूरा या माध्यमिक या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की हो उसमें उसके हिन्दी, अंग्रेजी,

गणित सहित पाच विषय रहे हो और उसके बाद वह उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण हो ।

- (2) समकक्ष माध्यमिक और उच्च माध्यमिक परीक्षा वही मानी जाएगी जिसे राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर ने अपनी माध्यमिक और उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष मान्यता दी हुई हो ।
- (3) राजस्थान के किसी विश्वविद्यालय से प्री-यूनिवर्सिटी कोर्स (पी यू सी.) परीक्षा उत्तीर्ण प्रवेशार्थी प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण में से किसी में प्रवेश के लिए उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण के समकक्ष माना जायेगा । यहाँ कि उसने उपरोक्त स्पष्टीकरण (1) की तरह माध्यमिक परीक्षा में हिन्दी, अंग्रेजी व गणित सहित पाच विषय लेकर उत्तीर्णता प्राप्त की हो और वह माध्यमिक परीक्षा उपरोक्त (2) के अन्तर्गत हो ।
- (4) राजस्थान से बाहर के किसी बोर्ड/विश्वविद्यालय की उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण प्रवेशार्थी तभी प्रवेश हेतु पात्र माना जाएगा जब वह—
 - (i) उपरोक्त नियम 5 के अन्तर्गत गृह जिले की शर्त पूरी करता हो,
 - (ii) उसकी माध्यमिक परीक्षा में हिन्दी, अंग्रेजी, गणित सहित पाच विषयों की उत्तीर्णता उपरोक्त स्पष्टीकरण (1) व (2) के अनुसार हो, और
 - (iii) उसकी उच्च माध्यमिक परीक्षा को राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड ने अपनी उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष मान्यता दे रखी हो ।
- (5) उपरोक्त स्पष्टीकरण (1) व (2) तथा (4) के उप नियम (i) व (ii) के अन्तर्गत रहते हुए यदि किसी प्रवेशार्थी ने किसी विश्वविद्यालय की इण्टरमीडियेट परीक्षा उत्तीर्ण कर रखी हो तो उसकी वह इण्टरमीडियेट परीक्षा, शिक्षक प्रशिक्षण में से किसी में प्रवेश हेतु, उच्च माध्यमिक परीक्षा समकक्ष मानी जाएगी ।
- (6) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर में उपाध्याय परीक्षा उत्तीर्ण प्रवेशार्थी जिनने अपनी प्रवेशिका परीक्षा तथा/अथवा उपाध्याय परीक्षा में अंग्रेजी, हिन्दी व गणित सहित पाच विषय लेकर उत्तीर्णता प्राप्त की हो तो वह भी उक्त शिक्षक प्रशिक्षण में प्रवेश हेतु उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष माना जाएगा ।

नोट.—(1) यदि कोई ऐसा प्रवेशार्थी हो तो उपरोक्त नियम 5 के अन्तर्गत गृह जिले की शर्त पूरी करता हो, माध्यमिक और उच्च माध्यमिक परीक्षा नियम 8 के अनुसार उत्तीर्ण भी हो मगर यदि उसकी माध्यमिक परीक्षा, में किसी विशेष नियम या छूट के अधीन गणित विषय न रहा हो तो उसे प्रवेश हेतु पात्र नहीं माना जाएगा । जब तक कि आवेदन पत्र भरने से पहले उसे गणित विषय में अतिरिक्ततः किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड से माध्यमिक स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण न करती हो ।

- (7) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण उद्योग सहित पूर्वोक्त प्रशिक्षण 1, (2) का (ii) में प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता उपरोक्त नियम 7 में वर्णित तथा स्पष्टीकरण (1) से (6) और उसके नोट के अनुसार ही होगी, किन्तु जो प्रवेशार्थी उन प्रशिक्षण में इलेक्ट्रॉनिक्स और इलेक्ट्रॉनिक्स विषय लेना चाहे उसे माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षा में विज्ञान वर्ग के विषय और उनमें भी भौतिक शास्त्र अवश्य लेकर उत्तीर्ण होना चाहिए ।
- (8) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण नम्ब्रुत सहित पूर्वोक्त 1, (2) (iii) में प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता उपरोक्त नियम 6 में वर्णित तथा स्पष्टीकरण (1) से (6) और उसके नोट के

अनुसार निम्नलिखित में से किसी एक प्रतिरिक्त शर्त के साथ रहेगी कि:—

- (i) या तो उसकी माध्यमिक या उच्च माध्यमिक परीक्षा में सस्कृत एक वैकल्पिक विषय रहा हो, या
- (ii) वह राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से उपाध्याय परीक्षा या उसके समरूप मान्य सस्कृत परीक्षा उत्तीर्ण हो और प्रवेशिका/उपाध्याय परीक्षा में प्रश्नोत्तरी, हिन्दी व गणित विषय लेकर उत्तीर्ण भी हो।
- (iii) किन्तु यदि प्रवेशार्थी सस्कृत विद्यालय में सेवारत अध्यापक हो तो उसे प्रश्नोत्तरी विषय में छूट तभी दी जा सकेगी जब वह अपनी पांच साल की सेवा पूरी कर चुकने का सेवा प्रमाण-पत्र जिसका शिक्षा अधिकारी से प्रमाणित कराके आवेदन पत्र के साथ सलग्न करे (परिमिष्ट-5 के प्रारूप (7) में)।

(9) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण, भस्पभाषा सहित पूर्वोक्त 1, (2) (ii) में प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता उपरोक्त नियम 6 में बंलित तथा स्पष्टीकरण (1) से (6) और उसके नोट के अनुसार, निम्नलिखित में से किसी एक प्रतिरिक्त शर्त के साथ रहेगी कि:—

- (i) या तो उसके द्वारा उत्तीर्ण माध्यमिक या उच्च माध्यमिक परीक्षा में उर्दू/सिंधी एवं एक वैकल्पिक विषय रहा हो, या
- (ii) माध्यमिक अथवा उच्च माध्यमिक परीक्षा स्तर पर उसने प्रतिरिक्त ऐच्छिक विषय उर्दू/सिंधी लेकर मान्यता प्राप्त बोर्ड से उस विषय की प्रतिरिक्त उत्तीर्णता प्राप्त की हो, या
- (iii) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर द्वारा मान्यता प्राप्त अलीगढ़ की अदबी या उनसे उच्चतर उर्दू परीक्षा प्रतिरिक्त: उत्तीर्ण की हो।

(10) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण, यूनितेक विज्ञान सहित पूर्वोक्त प्रशिक्षण 1, (2) का (v) में प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता (उपरोक्त नियम 6) में बंलित का आगत उच्च माध्यमिक परीक्षा विज्ञान अथवा गृहि विषय के विषय लेकर उत्तीर्ण होना माना जाएगा। उसमें भी स्पष्टीकरण के नियम (1) से (6) तथा उसका नोट लागू होगा।

(11) पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण पूर्वोक्त 1, (2) (vi) से प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता उपरोक्त नियम 6 में बंलित तथा स्पष्टीकरण (1) से (6) और उसके नोट के अनुसार रहेगी।

(7) आयु सम्बन्धी नियम

(1) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण में

(i) प्रवेश हेतु अधिकतम आयु 20 वर्ष रही है।¹

(ii) अधिकतम आयु सीमा प्रवेश मग की। जुलाई की अनुसूचित जति/जनजाति व महिलाओं के लिए अधिकतम आयु 25 वर्ष होगी।²

(2) उपरोक्त आयु सीमा पार कर चुके प्रवेशार्थी को प्रवेश योग्य नहीं माना जाएगा,

(3) प्रवेशार्थी यदि अवाग्न अध्यापक हो तब भी उपरोक्त नियम 7(1) व (2) प्रभावी होंगे।

(8) अमान्य शैक्षिक योग्यताएँ

यदि किसी प्रवेशार्थी ने निम्नलिखित में से कोई शैक्षिक योग्यता प्राप्त कर रखी हो तो उसे उपरोक्त प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण 1(2) के (ii) में प्रवेश हेतु पात्र नहीं माना जाएगा :

(1) तीन वर्षों उच्च माध्यमिक परीक्षा योजना के अन्तर्गत केवल उच्च माध्यमिक पाठ-1 परीक्षा।

1. प. 12(20) शिक्षा दूर-1/82 दिनांक 10-2-1983।

2. प. 12(20) शिक्षा दूर-1/82 दिनांक 3-3-1983।

- (2) दसवी कक्षा की ऐसी परीक्षा जो बोर्ड द्वारा न ली गई हो और स्थानीय सस्था द्वारा ली गई हो,
- (3) विद्या विनोदनी परीक्षा,
- (4) पंजाब विश्वविद्यालय की मैट्रिक परीक्षा केवल चार विषय लेकर,
- (5) किसी भी बोर्ड की ऐसी परीक्षा जिसमें अंग्रेजी, हिन्दी, गणित तीनों विषय न हो,
- (6) किसी भी बोर्ड की ऐसी परीक्षा जिसमें चार विषय ही हों,
- (7) प्रखिल भारतीय विद्वत् सम्मेलन अलीगढ़ की परीक्षाएँ,
- (8) सेंट्रल बोर्ड ऑफ हायर एज्युकेशन दिल्ली की परीक्षाएँ,
- (9) पंजाब विश्वविद्यालय द्वारा संचालित सचिस सोशियल परीक्षा,
- (10) ऐसी परीक्षा जिसे राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर ने अपनी माध्यमिक और/या उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष मान्यता न दे रखी हो ।

नोट:—यदि किसी प्रवेशार्थी की किसी शैक्षिक योग्यता की मान्यता पर कोई सदेह बना रहे तो उस प्रकरण को निदेशक के पास भेजकर निर्णय प्राप्त किया जाए, और उसे प्रवेश हेतु चयन में, बिना निर्णय के, सम्मिलित न किया जाए ।

(9) शारीरिक प्रयोग्यताएँ—

प्रवेशार्थी में यदि कोई ऐसा शारीरिक दोष हो जो उसके अध्यापन कार्य में बाधक हो—जैसे मन्त्रा होना, गूगा होना या बोलने में असमर्थ होना या नितान्त बहुरा होना, दोना हाथों का न होना कि जिससे श्यामपट्ट का उपयोग न कर सकें, पैरों का न होना जिससे कि वह कक्षा में खड़ा न हो सके तो वह प्रवेश हेतु योग्य नहीं माना जाएगा ।

नोट :—(1) सस्था में प्रवेश हेतु चयन से पूर्व कोई साक्षात्कार नहीं होगा । अतः सम्बन्धित प्रधानाचार्य प्रवेश देते समय, मूल प्रमाण-पत्रों तथा मूल अथवा तालिकाओं की जाच के साथ-साथ यह भी जाच करेंगे कि चयित प्रवेशार्थी में उपरोक्तानुसार कोई शारीरिक प्रयोग्यता तो नहीं है ।

(ii) यदि किसी चयित प्रवेशार्थी में उपरोक्तानुसार शारीरिक प्रयोग्यता पाई जाए तो उसे प्रवेश न दिया जाए और उसका प्रारम्भिक चयन, शारीरिक प्रयोग्यता के कारण, निरस्त किया जाए ।

(iii) यदि चयित प्रवेशार्थी में कोई ऐसी विकलांगता पाई जाए कि प्रधानाचार्य स्वयं निर्णय न ले सके तो वैसे प्रवेशार्थी को जिला शिक्षाधिकारी के समक्ष या चयन समिति के उपलब्ध सदस्यों के समक्ष प्रस्तुत करके निर्णय प्राप्त करने की कार्यवाही की जाए ।

(10) आवेदन पत्र तथा नियमावली

1. पूर्वोक्त 1, (2) में बताए गए प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (1) से (6) में प्रवेश हेतु आवेदन पत्र, निर्देश तथा नियमावली के मुद्रण वितरण की व्यवस्था संबंधित प्रशिक्षण विद्यालय द्वारा की जाएगी ।
2. प्रशिक्षण विद्यालय छात्रनिधि में से मुद्रण कार्य कराएँगे और व्यय के अनुसार प्रति आवेदन पत्र दो रुपये या तीन रुपये (यानी जितने से कि मुद्रण व्यय पुनः छात्रनिधि में प्राप्त हो सके) मूल्य निर्धारित कर सकेंगे ।

3. प्रवेशार्थियों को आवेदन पत्र किसी भी प्रशिक्षण विद्यालय से प्राप्त हो सकेंगे किन्तु उसे अपना आवेदन-पत्र भरकर, आवश्यक प्रमाणपत्रों के साथ उसी प्रशिक्षण विद्यालय में प्रस्तुत करना होगा जहां कि वह जिले के आधार पर प्रवेश हेतु परिशिष्ट (2) के अनुसार पात्र निर्धारित किया गया है।
4. प्रवेशार्थी प्रशिक्षण विद्यालय में आवेदन पत्र का नकद मूल्य जमा करवाकर आवेदन पत्र वहां से प्राप्त कर सकेगा।
- (5) यदि कोई प्रवेशार्थी आवेदन पत्र डाक से मगाना चाहे जो उसे निर्धारित शुल्क धनादेश से प्रधानाचार्य को भेजना चाहिए और अलग से अरसी पैसे के टिकिट लगा अपना पता लिख बड़ा लिफाफा (4 इंच × 9 इंच) भी भेजना चाहिए। तब विद्यालय द्वारा उसे आवेदन-पत्र भेजा जा सकेगा।
- (11) आवेदन-पत्र भरने और भेजने की प्रणाली
 1. आवेदन पत्र प्रवेशार्थी स्वयं के हस्तलेख में भरेगा।
 2. अस्पष्ट या अपठनीय लिखावट होने पर आवेदन पत्र अस्वीकार योग्य होगा।
 3. आवेदन-पत्र में चाही गई सभी आवश्यक सूचनाएं भरी जाएं और कोई तथ्य छिपाने की चेष्टा न की जाए।
 4. योग्यता, गृह जिला आदि की सूचनाओं के प्रमाणीकरण हेतु प्रमाण-पत्र तथा अंक तालिकाओं की सत्यापित प्रतिलिपियां अवश्य सलग्न की जाएं क्योंकि उनके बिना आवेदन-पत्र पर विचार नहीं होगा।
 5. प्रवेशार्थी को ध्यान रखना चाहिए कि प्रशिक्षण विद्यालय में यदि उसका प्रारंभिक चयन हो जाता है तो वहां प्रवेश के समय उसे अपने सभी मूल-प्रमाण पत्रों (गृह जिले सबधी, शिक्षा सम्बन्धी प्रवृत्ति, अध्यापन सेवा सम्बन्धी, जाति सम्बन्धी, सैनिक आश्रित होने सबधी, राजनीतिक पीड़ित सम्बन्धी जो भी उसके लिए जरूरी हो) और मूल अंक तालिकाओं की प्रधानाचार्य से जाच करानी होगी, अन्यथा उसे प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
 6. प्रवेशार्थी को अपना आवेदन पत्र भरकर संबंधित प्रशिक्षण विद्यालय में 15 मई या उससे पहले प्रस्तुत करना होगा।
 7. आवेदन-पत्र के साथ प्रवेशार्थी को अपना पता लिखा एक बड़ा रजिस्टर्ड लिफाफा दो रुपये पचास पैसे के टिकिट लगा हुआ भी सलग्न करना होगा जिसमें उसे उसके प्रारंभिक चयन, विद्यालय में उपस्थित होने की सूचना तथा अन्य जरूरी सूचनाएं दी जा सकें। वंमा लिफाफा सलग्न न करने पर मान लिया जाएगा कि प्रवेशार्थी को प्रशिक्षण में प्रवेश की कोई रुचि नहीं है और उसे कोई सूचना नहीं भेजी जाएगी।
 8. प्रशिक्षण विद्यालय में आवेदन-पत्र व्यक्तिगतः प्रस्तुत करने पर प्रवेशार्थी उसी समय उसकी प्राप्ति रसीद ले सकेगा।
 9. यदि आवेदन-पत्र डाक से भेजा जाए तो प्रवेशार्थी को चाहिए कि वह उसने निर्धारित रसीद वाले भ्रम पर मयास्थान अपना पता लिखे, और उस पर पच्चीस पैसे का डाक टिकिट लगा दे। तभी उसे प्रशिक्षण विद्यालय से आवेदन-पत्र प्राप्ति की रसीद बुक पोस्ट से प्राप्त हो सकेगी।
 10. डाक से भेजे गए आवेदन-पत्र यदि प्रशिक्षण विद्यालय में 15 मई के बाद प्राप्त होंगे तो उन पर विचार नहीं होगा।

टिप्पणी:—जो प्रवेशार्थी उसी वर्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर की उच्च माध्यमिक परीक्षा में बैठा है, उसका आवेदन पत्र कोई बोर्ड के परीक्षा परिणाम की घोषणा तिथि के दसवें दिन तक किन्तु मुख्य वरियता सूची के प्रकाशन तिथि से एक दिन पूर्व तक प्राप्त किया जा सकेगा और वैसे आवेदन-पत्रों को प्रशिक्षण विद्यालय में यथास्थान अन्तर्गत की कार्यवाही (इन्टरनिंग) हेतु सम्मिलित किया जा सकेगा ।

11. यदि परिशिष्ट-1 में बताये अनुसार प्रवेशार्थी के गृह जिले के लिए निर्धारित प्रशिक्षण विद्यालय में आवेदन-पत्र प्रस्तुत नहीं किया गया और उसे गलत विद्यालय को भेज दिया गया हो तो उस पर विचार नहीं किया जाएगा । गलत आवेदन पत्र प्राप्त होने पर यथासंभव उसे प्रवेशार्थी को उसी के सलग्न लिफाफे में रखकर लौटा दिया जाएगा ।
12. आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने के बाद प्रवेशार्थी को 15 जून तक प्रशिक्षण विद्यालय में या अन्यत्र कोई पूछताछ नहीं करनी चाहिए किन्तु यदि 25 जून तक भी उसे कोई सूचना न मिले तो सोचे सर्वाधिक प्रशिक्षण विद्यालय से सम्पर्क करना चाहिए ।
12. शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में आवेदन-पत्र की प्राप्ति के बाद कार्यवाही:—
 - (1) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में प्राप्त आवेदन-पत्र को पंजीयन तथा अंकन रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाए ।
 - (2) उसी समय उस आवेदन-पत्र के साथ प्रमाण-पत्रों व अंक तालिकाओं आदि तथा आपसी सूचना के लिफाफे की जांच भी कर ली जाए ।
 - (3) पंजीयन तथा रजिस्टर का प्रारूप निम्नांकित रहेगा:—

पंजीयन तथा अंकन रजिस्टर

क्रम संख्या (पंजीयन संख्या)	वरीयता प्रमाणक	नाम	पिता का नाम	गृह जिला	वर्ग				
					जन जाति	अनु. जन जाति	I. राज कीडित के पुत्र	महिला	अन्य सामान्य
							II. मत राज. कर्म., के आश्रित		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

नियमानुसार योग्यता तथा अंकन

मैथिलिक				आधार अंक	सहसैधिक अंक				
उ.ना.	प्राप्तिक प्रतिशत	माध्य.	प्राप्तिक प्रतिशत		एन सी. मो.	स्का.	खेल	साहि. आदि	कुल योग
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(16) छात्रावास

- (i) किसी प्रशिक्षण विद्यालय में छात्रावास की व्यवस्था है, तो वहाँ के प्रशिक्षार्थी उस सुविधा का नियमानुसार लाभ उठा सकते हैं।
- (ii) छात्रावास शुल्क केवल छात्रावास में रहने वाले प्रशिक्षार्थियों से ही लिया जाएगा।
- (iii) छात्रावास से बाहर रहने वाले प्रत्येक प्रशिक्षार्थी के द्वारा प्रधानाचार्य को एक प्रतिज्ञा पत्र भरकर देना होगा कि वह प्रशिक्षण विद्यालय के समस्त कार्यक्रमों में आयाजनों में नियमित रूप से भाग लेगा और छात्रावास के बाहर रहने के कारण वह उन कार्यक्रमों में अनुपस्थित नहीं रहेगा और न किसी कार्यक्रम से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा मायेगा। इस प्रमाण पत्र पर प्रशिक्षार्थी के पिता/अभिवाक् के हस्ताक्षर भी अपेक्षित होंगे।

(परिशिष्ट-1 विलोपित)

परिशिष्ट-2

सह शिक्षा शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में जिलेवार सीटों की संख्या

क्रम सं	शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय	जिलावार सीटों का आवंटन	कुल सीटें	
1	शि प्र विद्यालय	पूगलरोड बीकानेर	बीकानेर-35, सीकर 20	55
2	"	अलवर	अलवर-85	85
3	"	भरतपुर	भरतपुर-60, धोलपुर-30	90
4	"	गौनर (जयपुर)	जयपुर-	120
5	"	करोली (सवाई मा)	सवाईमाधोपुर	75
6	"	कुचामनसिटी (नागौर)	नागौर	75
7	"	नान्तामहल (कोटा)	कोटा-70, बूंदी-25	95
8	"	बेदला (उदयपुर)	उदयपुर	110
9	"	मसूदा (अजमेर)	अजमेर-	70
10	"	नवलगढ (भु भुनू)	भु भुनू -60, सीकर-45	105
11	"	आनूपवत (सिरोही)	सिरोही-25, जालोर-40	65
12	"	बाडमेर	बाडमेर-50	50
13	"	जोधपुर	जोधपुर	60
14	"	फलीदी (जोधपुर)	जोधपुर-15, खुली-35	50
15	"	भालारापाटन(भालावाड)	भालावाडा-40, खुली-10	50
16	"	गढी (बासवाडा)	बासवाडा-40, खुली-10	50
17	"	शाहपुरा (भीलवाडा)	भीलवाडा-65, चित्तौड-60	125
18	"	डूंगरपुर	डूंगरपुर-35, खुली-15	50
19	"	जैमलमेर	जैसलमेर-40, खुली-30	50
20	"	बगडी (पाली)	पाली-	60
21.	"	चूरू	चूरू-	55
22	"	ग्रामोत्थान वि पीठ समरिया	गगानगर-85, खुली-15	100
23	"	टोक	टोक-	70

खुली सीटों का स्पष्टीकरण

खुली सीटों का तात्पर्य यह है कि उसके लिए शूट जिस के बन्धन में आवश्यकता हो तो प्रदेश अधिकारी द्वारा शिथिलन दिया जा सकता है यदि किसी ने अपनी विशेष परिस्थितिवश निर्धारित तिथियों में आवेदन कर दिया है प्रबंध अधिकारी उसके प्रकरण से सतुष्ट हो और निर्धारित योग्यता हो।

परिशिष्ट 2 (ख)

महिला शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में जिलावार सीटों की संख्या

क्रमांक	शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय	सीटें	जिलानुसार आवंटन
1.	रा. महिला शि. प्र. वि. जोधपुर	75	जोधपुर 16, जैसलमेर 4, बाड़मेर 12, सिरोंही 8 जालौर 8, नागौर 15, पाली 12
2.	„ बीकानेर	75	बीकानेर 9, गमानगर 22, सीकर 18, चूरू 13 झुझु-13
3.	„ उदयपुर	75	भीलवाड़ा 18, उदयपुर 26, डूंगरपुर 9 बांसवाड़ा-9, चित्तौड़गढ़-13
4.	„ जयपुर	75	अजमेर 15, जयपुर 27, अलवर 15, भरतपुर 12 घोलपुर-6
5.	„ बूंदी	75	स. माधोपुर 21, बूंदी 11, कोटा 21, टोंक 11 भालावाड़-11
6.	सरस्वती „ अजमेर	100	पूरे राजस्थान के लिए 100 स्थान
	रा. शि. प्र. वि.	100	पूरे राजस्थान के लिए
	महापुरा (जयपुर) (संस्कृत)		
	रा. शि. प्र. वि.	100	„
	टीकम निवास अजमेर (अल्प भाषा)		
	पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण	60	„ ¹
	राजलदेसर (चूरू)		

परिशिष्ट-3

विभिन्न शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में विशेष वर्गों के लिए आरक्षण स्थानों की सुविधा

- वर्ग-I राज्य के सभी राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में इस वर्ग के लिए अनुसूचित जाति 16% स्थान आरक्षित हैं और उनके लिए वरीयता सूची पृथक् से बनेगी।
- वर्ग-II (1) इस वर्ग के लिए राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय गढ़ी (बांसवाड़ा) अनुसूचित जन जाति तथा डूंगरपुर में 50% स्थान प्रत्येक में आरक्षित हैं।
- (2) शेष सभी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में इस वर्ग के लिए 12% आरक्षित हैं।
- (3) इनके लिए वरीयता सूची पृथक् से बनेगी।

वर्ग-III

- (1) राजनीतिक पीडित के पुत्र/पुत्री (1) इनके लिए प्रत्येक राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में यदि को-बैंसा आवेदन-पत्र आए तो 2 स्थान सुरक्षित हैं।
- (2) यदि राजनीतिक पीडित का पुत्र/पुत्री हो तो नियमानुसार उस आश्रय का सामान्य प्रशासन विभाग का प्रमाण-पत्र सलग्न करके प्रार्थना आवेदन करे।
- (3) यदि मृत राज्य कर्मचारी का आश्रित हो तो बेंसे प्रमाण-पत्र के साथ आवेदन करे।

विद्यालयों में प्रवेश करते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जाए¹

- (1) अनुसूचित जाति के लिए 16 प्रतिशत अनुसूचित जन जाति के लिए 12 प्रतिशत स्थान आरक्षित हैं।
- (2) राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प. 18 (4) शिक्षा-1/78 दिनांक 27-7-82 के अनुसार सभी सामान्य शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में महिलाओं के लिए 10 प्रतिशत के स्थान पर 25 प्रतिशत स्थान आरक्षित रहेंगे। इसे विभाग द्वारा पूर्व में प्रसारित प्रवेश नियमों में तदनुसार संशोधन कर लें।
- (3) भूतपूर्व सैनिक एवं राजनैतिक पीडितों के लिए दो-दो स्थानों का आरक्षण है। ये स्थान आवंटित स्थानों के अलावा होंगे। अगर इन स्थानों पर उक्त आश्रयार्थी नहीं मिले तो इनको सामान्य सूची में से भरा जाए। राजनैतिक पीडित तथा भूतपूर्व सैनिकों की ओर से आने वाले आश्रयार्थियों के लिए न्यूनतम योग्यता सैकण्डरी पास है यदि हायर सेकण्डरी आश्रयार्थी उपलब्ध न हो तो।
- (4) बिरूदों के लिए 3 प्रतिशत स्थानों का आरक्षण आवंटित स्थानों में से ही किया जाये।
- (5) मृत राज्य कर्मचारियों पर सीधे आश्रितों में से कोई एक पुत्र/पुत्री अविवाहित अथवा पत्नी के लिए स्थानों का आरक्षण नहीं है। इस प्रकार के जितने भी आवेदन-पत्र प्राप्त हों उनकी वरीयता अलग से निर्धारित योग्यता के अनुसार बना कर सीधा प्रवेश दिया जाए। ये स्थान आवंटित स्थानों के अलावा होंगे।

परिशिष्ट-4

राजस्थान में अनुसूचित जाति/जन जाति की माध्य सूची²

अनुसूचित जाति

1. आदि धर्मी
2. अहेरी
3. बाड़ी
4. बागरी/बागडी
5. बरवा या बरवा
6. बाजगर

1. शिवरा/शिप्र/बी/18805/143/82-83 दिनांक 28-7-82।

2. गजट ऑफ इंडिया भाग-II खण्ड-1 दिनांक 20 सितम्बर, 1976 भाग-राजस्थान प्रभावी 20-7-77 से।

7. बलाई
8. बासफोर/बसफोड़
9. बावरी
10. बारगी/बागी/बिरगी
11. बावरिया
12. बैडिया/बैरिया
13. भाड
14. भगी/चूरा/मेहतर/भोलगाना/रुसी/मलकामा/हलाखोर/लालबेगी/बाल्मोकि/बाल्मिकी/कोरार/जातमली
15. बिडकिया
16. बीला
17. चमार/भाभी/जाटिया/नाटव/जाटव/मोषी/रेवा/रोहोदास/रैमर/राडगर/रामदासिया/प्रसद्व/प्रासदी/चमाडिया/चाम्भर/चामगर/हरहय्या/हराली/खालपा/भाचीगर/मीचीगर/भादार/माडिंग/तैलगुमोची/कामतीमोची/रानगर/रोहित/सामगर
18. चाडास
19. डाबगर
20. घानक/घानुका
21. घानकिया
22. घोबी
23. डोली
24. डौम
25. गण्डवा
26. गरान्चा/गाचा
27. गरा/गरुचा/गुरड़ा/गारोड़ा
28. गावरिया
29. गोषी
30. जीनगर
31. कालबेलिया/सफेरा
32. भामव/कापडिया
33. कन्जर/कजर
34. कापडिया/सासी
35. खानगर
36. खटिक
37. कोली/कोरी
38. कूचबद/कुचवन्द
39. कोरिया
40. मदारो/वाजीगर
41. महर/तराल/दू गमेगू
42. मखवशी/ढेड/ढेड/वकर/भारु बंकर
43. मजहबी
44. भग/भतग/मिनिमाडिंग

45. भग गारोडी/भग मास्टी
46. भेघ/भेघवाल/भघवाल/भेघवार
47. मेहर
48. नट
49. पासी
50. रावल
51. सालवी
52. सासी
53. सतिया/सतिया
54. सरनगी
55. सरारा
56. थोरी/नावा
57. सिंगीवाला
58. तीरगर/तीरबांदा
59. तुरी

अनुसूचित जनजाति

1. भील/भील-परासिया/ढोली भील/डूंगरी भील/डूंगरी गरासिया/मिवासी भील/रावल भील/टाडवी भील/मागलिया/भीलाला/पावरा/बासवा/बासवा
2. भील मीणा
3. डमोर/डामरिया
4. डानका/टाडवी/तितरिया/वालवी
5. गरासिया (राजपूत गरासिया को छोड़कर)
6. काठोडी/कटकारी/बोर काठोडी/बोर कटकारी/सोन काठोडी/सोन कटकारी
7. कोकना/कोकनी/कुकना
8. कोली बोर/टोकरे कोली कोलचा कोलचा
9. मीणा
10. नायक/बानायक चौलीवाला नायक कपाड़िया नायक/मोटा नायक/नाना नायक
11. पटेलिया
12. सेहरिया/सेहट्टया/सेहारिया ॥

परिशिष्ट-5

गृह जिले के प्रमाणिकरण हेतु प्रमाणपत्रों के प्राप्ति

1-(1)

यदि प्रवेशार्थी के पिता/पति को सेवास्त कर्मचारी होने के कारण निवास जिले से बाहर दूसरे जिले में रहना पड़ रहा हो तो ।

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री/श्रीमती के पिता/पति श्री.....जो कि मूल निवासी गांव/जिला/मोहल्ला..... शहर..... के वार्ड नम्बर.....महान नम्बर.....जिला.....के निवासी हैं, वर्तमान में मेरे अधीन.....विभाग

कार्यालय जो कि (स्थान) जिला मे स्थित है पद पर दिनांक
माह "सन्" से कार्यरत हैं ।

प्रतिहस्ताक्षरित
जिला स्तरीय विभागीय अधिकारी)
पद व मोहर स्थान दिनांक

- (1) सेवारत कर्मचारी से यहाँ तात्पर्य है राजस्थान राज्य के किसी भी सरकारी विभाग, स्वायत्तशासी सस्था निगम, औद्योगिक प्रतिष्ठान, केन्द्रीय सेवा म रत कर्मचारी ।
- (2) इस प्रमाणपत्र का प्रयोजन प्रवेश नियम के बिन्दु के प्रसंग में ही माय होगा ।
- (3) यह प्रमाणपत्र प्रवेशार्थी के पिता/पति के सेवारत कर्मचारी होने की स्थिति में विभाग या कार्यालय के निकटतम नियन्त्रण अधिकारी (जो कि उसे वेतन का भुगतान करता हो) द्वारा किया जा सकता है ।
- (4) यदि वह नियन्त्रण अधिकारी सक्षम न हो तो प्रमाणपत्र को उस विभाग/कार्यालय के जिला स्तरीय अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराया जाना चाहिए ।

(i)-(ii)

यदि प्रवेशार्थी के पिता/पति सेवारत कर्मचारी न होकर अन्य कार्य व्यवसायी स्वतंत्र उद्योगकर्ता व्यापारी आदि हो तो

मूल जिले से बाहर अन्य जिले में निवास का प्रमाण पत्र

प्रार्थी श्री/श्रीमती के शपथ पत्र के आधार पर जिसे कि उसने मेरे न्यायालय में प्रस्तुत किया है यह प्रमाणित किया जाता है कि उक्त प्रार्थी श्री/श्रीमती पुत्र/पुत्री निवासी (गाव/मोहल्ला) तहसील/शहर के वाड नम्बर मकान नम्बर जिला राजस्थान का स्थायी निवासी है ।
वेतमान में काय/व्यापार/व्यवसाय/नौकरी के कारण । सदम में (गाव/मोहल्ला) (तहसील/शहर) के वाड नम्बर मकान नम्बर जिला राजस्थान में भत्त वष माह से रह रहा हूँ ।
यह प्रमाण पत्र आज दिनांक माह सत्र को मेरे हस्ताक्षर तथा न्यायालय की मुहर से प्रसारित किया गया ।

दिनांक
स्थान

हस्ताक्षर नगर दण्डनायक/प्रथम श्रेणी
मजिस्ट्रेट न्यायालय की मोहर के साथ

(i)-(iii)

राजस्थान के किसी जिले का बोनाफाइड निवासी होने के प्रमाण पत्र का प्रारूप

प्रार्थी श्री/श्रीमती के इस न्यायालय में प्रस्तुत किए गए शपथ पत्र । राजस्व अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र के आधार पर यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती पुत्र/पुत्री श्री निवासी (गाव/मोहल्ला) तहसील/शहर के वाड नम्बर मकान नम्बर जिला राजस्थान का स्थायी निवासी (बोनाफाइड रजिस्ट) है और काय/व्यापार/व्यवसाय/नौकरी के सदम में वह उसका परिवार राज्य जिले के स्थान पर भी रहता है ।

यह प्रमाणपत्र आज दिनांक.....माह.....सन्.....को मेरे हस्ताक्षर तथा न्यायालय की मुद्रा से प्रसारित किया गया ।

स्थान.....
दिनांक.....

हस्ताक्षर प्रथम श्रीणी जिला
मजिस्ट्रेट न्यायालय की
मोहर सहित

अनुसूचित जाति/जनजाति के आशार्थी द्वारा अपने स्वत्व के प्रमाण स्वरूप प्रस्तुत किये जाने वाले प्रमाणपत्र का प्रारूप

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....पुत्र/पुत्री.....जाति.....जो ग्राम/नगर.....जिला.....का/की निवासी है, भारतीय संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश 1950 (जनजाति आदेश 1950) समय समय पर परिवर्तित सूची के अनुसार एक मान्य अनुसूचित जाति/जनजाति का/की है ।
2. श्री/श्रीमती/कुमारी.....और उसका परिवार साधारणतया ग्राम/नगर.....जिला.....में निवास करता है ।

स्थान.....
दिनांक.....

हस्ताक्षर व पद
(कार्यालय की मोहर के साथ)

उक्त प्रमाणपत्र निम्नांकित अधिकारियों द्वारा ही दिया जा सकेगा

1. जिला दण्डनायक/प्रतिरिक्त जिला दण्डनायक/जिलाधीश/उपायुक्त/प्रतिरिक्त उप आयुक्त/उप जिलाधीश/प्रथम श्रीणी व्यक्ति का प्राची दण्डनायक/नगर दण्डनायक/उप मण्डल दण्डनायक/तालुका दण्डनायक/एकजीक्यूटिव दण्डनायक/प्रतिरिक्त सहायक आयुक्त ।
2. राजस्व अधिकारी जो तहसीलदार के स्तर से कम न हो
3. क्षेत्र का उपक्षेत्रीय अधिकारी जहाँ आशार्थी का उसका परिवार साधारणतया निवास करता है ।
(प्रथम श्रीणी दण्डनायक के स्तर से कम का नहीं होना चाहिए)

(3)

राजनीतिक पीड़ित के पुत्र/पुत्री के लिए प्रस्तुत किये जाने वाले प्रमाणपत्र का प्रारूप

राजस्थान सरकार

सामान्य प्रशासन (धुप-2) विभाग

क्रमांक

जयपुर, दिनांक.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....पुत्र श्री.....निवासी ग्राम.....तहसील.....जिला.....को राजस्थान स्वतंत्रता सेनानी सहायक नियम, 1959 के प्रावधान अन्तर्गत स्वतंत्रता सेनानी माना जाकर रु.....मासिक आजीवन पेन्शन इस विभाग के पद क्रमांक.....दिनांक.....द्वारा स्वीकृत की गई थी । श्री.....स्वतंत्रता सेनानी है ।”

उप
शासन/सचिव
सामान्य प्रशासन विभाग, राज.,
जयपुर ।

(4)

भूतपूर्व एवं वर्तमान सैनिकों पर सीधे आश्रित के लिए प्रमाण-पत्र

प्रमाण-पत्र

1. नाम.....
2. पिता का नाम.....
3. नम्बर.....
4. रैंक.....
5. रेजीमेन्ट.....
6. जाति.....
7. सेना में भर्ती की तिथि.....
8. जन्म तिथि.....
9. सेना से मुक्ति की दिनांक.....
10. मृत हो तो मृत्यु तिथि.....
11. पूरा पता/डाक खाने सहित.....
12. आश्रित का नाम आश्रित का उससे सम्बन्ध.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सूचनाएं सही हैं।

मार्फिसर इन्चार्ज मय पद व सील

दिनांक.....

(5)

अध्यापक के पुत्र/पुत्री होने पर प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाण-पत्र का प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री/श्रीमती.....के पिता.....
 श्री.....इस विद्यालय/कार्यालय में.....के पद पर दिनांक.....
 से मेरे अधीन कार्यरत है/थे।

श्री.....की जन्मतिथि उनके सेवा रिकार्ड के अनुसार.....है और वे
 अध्यापन सेवा में दिनांक.....से कार्यरत है/थे।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि श्री/सुश्री/श्रीमती.....श्री.....
 के पुत्र/पुत्री है और उनके हस्ताक्षर को मैं नीचे प्रमाणित करता हूँ।

हस्ताक्षर प्रवेशार्थी.....

दिनांक.....

स्थान.....

हस्ताक्षर प्रमाण-पत्र दाता

विद्यालय/कार्यालय की स्पष्ट मोहर

दिनांक.....

प्रति हस्ताक्षर

हस्ताक्षर जिला शिक्षा अधिकारी

मोहर

दिनांक.....

सेवारत होने की स्थिति में है का प्रयोग करें। सेवा निवृत्ति या दिवंगत होने की स्थिति में थे का यह प्रमाण राजकीय विद्यालयों/कार्यालयों के राजपत्रित प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य या कार्यालयाध्यक्ष से प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। मगर यदि निजी मान्यता प्राप्त संस्था द्वारा यह पचायत समिति के विकास अधिकारी द्वारा दिया जाय तो वह तभी स्वीकार योग्य होगा जब वह सम्बन्धित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षरों से प्रतिहस्ताक्षरित हो।

(6)

मृत राज्य कर्मचारी का पुत्र/प्रविवाहित पुत्री/पत्नी होने पर प्रस्तुत किये जाने वाले प्रमाण-पत्र का प्राप्ति

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/मुथी/श्रीमती.....पर पूर्णतया प्रार्थित है जो कि अपने अंतिम समय में मेरे अधीन.....कार्यालय.....(स्थान) में सेवारत थे/थी। राजस्थान राज्य के.....विभाग में.....पद पर उनकी सेवा निवृत्ति दिनांक... माह.....सन्.....को दिवगत हुये/हुई।

प्रवेशार्थी श्री/मुथी/श्रीमती.....को मैं व्यक्तिगत रूप से पिछले.....समय से जानता हूँ। इसका मुझसे किसी प्रकार का पारिवारिक सम्बन्ध नहीं है और मैं उसके मृत राज्य कर्मचारी श्री/श्रीमती/मुथी.....के माँज भी प्रार्थित होने का स्थापन करता हूँ। उक्त मृत राज्य कर्मचारी का परिवार वर्तमान में गांव/मोहल्ला.....में बार्ड नम्बर.....मकान नम्बर.....शहर.....तहसील.....जिला.....में आवासित है।

प्रतिहस्ताक्षर

(जिला स्तरीय विभागीय अधिकारी जो इस हेतु सक्षम हो)

हस्ताक्षर प्रमाणकर्ता
कार्यालय की मोहर व पद दिनांक

1. यह प्रमाण-पत्र उसी अधिकारी का मान्य होगा जिसके अधीन रहते हुए सम्बन्धित मृत राज्य कर्मचारी सेवा निवृत्त हुआ था और जिसे उसके दिवगत होने की जानकारी है अथवा जिसके अधीन सेवारत रहते हुए किसी आकस्मिक कारणवश उसका निधन हुआ हो।
2. यदि प्रमाणकर्ता अधिकारी राजपत्रित अधिकारी न हो तो इस प्रमाण-पत्र पर सम्बन्धित कार्यालय/विभाग के जिला स्तर के अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर होने आवश्यक हैं।
3. इस प्रमाण-पत्र में दिए गए तथ्यों की अवसर पढ़ने पर रेकांड से जांच की जा सकेगी।

(7)

(सेवारत कर्मचारी के लिए प्रमाण-पत्र)

अध्यापन अनुभव का प्रमाण-पत्र

[प्रथम नियुक्ति तिथि से अब तक की सेवा का विवरण करना आवश्यक है]

पद	विद्यालय का नाम	राजकीय या गैर राजकीय	कब से	कब तक	कुल समय
					मान्यता प्राप्त

कुल अध्यापन अनुभव (दिनांक 30 जून सन्.....तक.....वर्ष.....मास.....दिन)

आवेदक के पूर्ण हस्ताक्षर
व पता डाक घर सहित

अध्ययन अनुभव प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि :

1. श्री/श्रीमती/कुमारी.....पति/पिता..... इस विद्यालय में दिनांक..... से अध्यापक पद पर कार्य कर रहे/रही है।
2. प्रार्थी द्वारा दिया गया अध्यापन अनुभव का विस्तृत विवरण सही है।

3 दिनांक 30 जून सन्
माह दिन है।

तक इनका अध्यापन अनुभव

वर्ष

तिहस्ताक्षर
स्ताक्षर व पद की मोहर

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक
व पद की मोहर
हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक
व पद की मोहर

बोर्ड — प्रतिहस्ताक्षर राजकीय उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालयों के अतिरिक्त अन्य अध्यापकों के लिये जिला शिक्षा अधिकारी के होंगे।

परिशिष्ट 6

वरीयता निर्धारण करने हेतु अंक प्रदान करने का नियम

(1) सबसे पहले आवेदन पत्र की जाच गृह जिला निर्धारण के नियमों के अनुसार की जाए, और उसके बाद यह जाच की जाए कि आवेदनकर्ता की शैक्षिक योग्यता नियमानुसार ठीक है तभी आवेदन पत्र वरीयता निर्धारण हेतु योग्य माना जाएगा।

(2) वरीयता निर्धारण निम्नलिखित नियमों के अनुसार (i) शैक्षिक योग्यता (ii) सह शैक्षिक योग्यता और (iii) विशेष प्राथमिकता के लिए प्रदत्त प्राप्तांकों के योग की अधिकता के आधार पर किया जाएगा।

(3) शैक्षिक योग्यता अंक

(i) चूंकि प्रवेश योग्यता राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की उच्च माध्यमिक परीक्षा या उस बोर्ड द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होना है, अतः उसी शैक्षिक योग्यता के लिये जैसी कि प्रवेश नियम 6 तथा उसके स्पष्टीकरण में निर्दिष्ट है, अंक प्रदान किये जाने चाहिए।

(ii) प्रवेशार्थी की उच्च माध्यमिक परीक्षा के प्राप्तांक का प्रतिशत निकाला जाए और उसे साल स्याही से आवेदन पत्र में तथा पंजीयन रजिस्टर में निर्धारित काल में दर्ज किया जाए।

(iii) जिसने प्रतिशत प्राप्तांक प्रवेशार्थी के हो, उतने ही अंक उसे दिये जाय जो कि उसके आधार अंक होंगे। अर्थात् यदि उसने 36% अंक प्राप्त किये हों तो आधार अंक 36 हुए उसी तरह यदि उसके प्राप्तांक का प्रतिशत 57% है तो उसके आधार अंक 57 हुए। प्रतिशत में दशमलव की स्थिति आने पर पॉइंट पांच या उससे अधिक को अगले पूर्णांक में गिन लिया जाय। पॉइंट पांच से कम होने पर उसे नहीं गिना जायेगा।

टिप्पणी

(i) शैक्षिक योग्यता के प्राप्तांक के प्रतिशत निकालते समय उन विषयों के प्राप्तांक को सम्मिलित न किया जाय जिन्हें बोर्ड, विश्वविद्यालय द्वारा थोड़ी निर्धारण (डिवायन) के लिए मान्य न किया गया हो।

(ii) यदि प्रवेशार्थी पूरक परीक्षा से उत्तीर्ण हो तो जिस विषय में वह पूरक परीक्षा के योग्य घोषित हुआ था उस विषय के उसके मुख्य परीक्षा के प्राप्तांक हटाकर उनकी जगह पूरक परीक्षा के प्राप्तांक लगाए जाए और तब उसका प्राप्तांक प्रतिशत निकाला जाए।

(iii) यदि अनुसूचित जाति/जनजाति/महिला/राजनैतिक पीडित के पुत्र या पुत्री/सैनिक के आश्रितों के लिए जब प्रवेश नियम 12(ii) की स्थिति बने तब उपरोक्ततया ही माध्यमिक या समकक्ष परीक्षा के लिए अंक प्रदान किये जाय।

4) सह शैक्षिक उपलब्धियों के अंक

उपरोक्त आधार अंको के अलावा प्रवेशार्थी की सह शैक्षिक उपलब्धियों के लिए आवेदनकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाणपत्रों के आधार पर जिस-जिस क्षेत्र में उसकी उपलब्धियां नियमानुसार प्रमाणित हों, उनके लिए निम्न प्रकार से अंक दिए जाए :

(i) खेलकूद के लिए :

- | | |
|---|-------|
| (प्र) जिला स्तर/सस्था स्तर पर भाग लेने वाले | 1 अंक |
| (ब) जिला स्तर पर विजेता/राज्य स्तर पर भाग लेने वाले | 2 अंक |
| (स) राज्य स्तर पर विजेता/राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वाले विजेता | 3 अंक |
- नोट—(1) के लिए सस्था प्रधान का (2) के लिए जिला शिक्षा अधिकारी का तथा (3) के लिए निदेशक का प्रमाणपत्र मान्य होगा।

(ii) राष्ट्रीय केबेट कोर के लिए

- | | |
|--|-------|
| (क) केबेट रहे होने पर/वी प्रमाणपत्र होने पर | 1 अंक |
| (ख) सार्जेंट रहे होने पर/सी प्रमाणपत्र होने पर | 2 अंक |
| (ग) मण्डर माफीसर रहे होने पर | 3 अंक |
- नोट—तीनों ही प्रमाणपत्र निदेशक, एन सी सी के ही मान्य होंगे।

(iii) स्काउट/गाईड के लिए

- | | |
|--|-------|
| (क) द्वितीय श्रेणी स्काउट/गाईड रहे होने पर | 1 अंक |
| (ख) प्रथम श्रेणी स्काउट/गाईड रहे होने पर | 2 अंक |
| (ग) राष्ट्रपति स्काउट/गाईड रहे होने पर | 3 अंक |
- नोट—(क) के लिए स्काउट मास्टर का प्रमाणपत्र जो कि प्रधानाध्यापक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो तथा 2 व 3 के लिए स्टेट द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र मान्य होंगे।

(iv) साहित्यिक/सांस्कृतिक वैज्ञानिक प्रवृत्तियों के लिए

- | | |
|--|-------|
| (क) जिला स्तर/सस्था स्तर पर भाग लेने वाले | 1 अंक |
| (ख) जिला स्तर पर विजेता/राज्य स्तर पर भाग लेने वाले | 2 अंक |
| (ग) राज्य स्तर पर विजेता/राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वाले | 3 अंक |
- नोट—एक के लिए सस्था प्रधान का, दो लिए जिला शिक्षा अधिकारी का तथा तीन के लिए निदेशक का प्रमाण-पत्र मान्य होगा।

(v) विशेष प्राथमिकता के अंक .

आधार अंक और सहशैक्षिक योग्यता के अंको के अलावा निम्नलिखित पात्रता प्रमाणित होने पर प्रवेशार्थी को अतिरिक्त सुविधा के अंक प्रदान किए जायेंगे।

- (क) उन अध्यापक/अध्यापिकाओं के पुत्र/पुत्रियों को जो राजस्थान राज्य शिक्षा सेवा या राजस्थान की पंचायत समितियों में कार्यरत हैं अथवा अनुदानप्राप्त सस्था में कार्यरत हैं और जिनकी नियुक्ति का विभागीय अनुमोदन है तथा जिन्होंने दो वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण करली है—

3 अंक

- (ख) उपरोक्त (i) में आने वाले अध्यापक/अध्यापिकाओं यदि आवेदन के समय तक अथवा प्रवेश सत्र की 1 जुलाई तक सेवा निवृत्त हो चुके हैं अथवा 5 वर्ष की सेवा के पश्चात् उनका देहात हो चुका है— 5 अंक

नोट:—उपरोक्त (क) (ख) में आने वाले अध्यापक/अध्यापिकाओं यदि आवेदन की शर्तों में से जो भी प्रवेशार्थी के अध्यापक पिता/माता पर लागू होती हो उनके सम्बन्ध में उस आशय का प्रमाण-पत्र जिला शिक्षा अधिकारी का हो मान्य होगा। अनुदान प्राप्त सस्था का अध्यापक/अध्यापिका हो तो सस्था प्रधान के उस आशय के प्रमाण-पत्र को जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्राप्त हस्ताक्षरित और प्रमाणित किया जाना चाहिये।

- (vi) उपरोक्त तीन में बताए गए आधार अंकों में प्रवेशार्थी द्वारा प्राप्त उपरोक्त 4 व 5 के प्राप्तांकों को जोड़ा जाए।

- (vii) इस प्रकार के योग से जो कुल प्राप्तांक बनेंगे वे उस प्रवेशार्थी की वरीयता के निर्धारित अंक बनेंगे। उदाहरण के लिए यदि किसी प्रवेशार्थी के शैक्षिक योग्यता में 49% अंक प्राप्तांक हों तो उसके आधार अंक 49 हुए। यदि वह सहशैक्षिक योग्यताओं के सत्र में क्रमशः 2, 0, 0, 1 (कुल 3) अंक प्राप्त करें और उपरोक्त 4 (क) की कोटि में भी हो और वहां 3 अंक और प्राप्त करे तो उस प्रवेशार्थी के वरीयता निर्धारक अंक होंगे— $49+3+3=55$

- (viii) जिस प्रवेशार्थी के उपरोक्त तथा प्राप्त वरीयता निर्धारक अंक सर्वाधिक अंक होंगे उसे वरीयता क्रम में सबसे ऊपर रखा जायेगा और क्रमशः कम अंक वाले को क्रमशः नीचे रखा जायेगा। इस प्रकार से प्रवेश हेतु चयन की वरीयता सूचिया बनेगी।

बी. एड. प्रशिक्षण में प्रवेश के नियम¹

- (1) ये नियम शैक्षिक सत्र 1981-82 से प्रभावशाली होंगे।

- (2) चयन का मानदण्ड

- (i) बी. एड. के प्रवेश के लिए जितने भी प्रार्थनापत्र प्राप्त होंगे उन्हें स्नातक स्तरीय परीक्षा में प्राप्तांकों के प्रतिशत के हिसाब से वरीयता अनुसार चयन दिया जायेगा। यदि कोई अभ्यर्थी अधिस्नातक स्तरीय परीक्षा उत्तीर्ण है तो उन्हें दो प्रतिशत अंक वरीयता क्रम के निर्धारण में अधिक दिये जायेंगे। परन्तु जिन अभ्याथियों ने स्नातक और/या अधिस्नातक स्तरीय परीक्षा में 40/100 से कम अंक प्राप्त किये हैं उनके प्रार्थनापत्र पर प्रवेश हेतु कोई विचार नहीं किया जायेगा।
- (ii) उपरोक्त (i) के अनुसार वरीयता के क्रम में अभ्याथियों की सूची बनाई जायेगी और उनके आगे प्राप्तांकों का प्रतिशत लिखा जायेगा उनमें निम्नानुसार क्रेडिट अंक और दिये जायेंगे :

प्रतिशत अंक

(घ) (i) अधिस्नातक परीक्षा में प्रथम श्रेणी प्राप्त करने पर	3
(घ) अधिस्नातक परीक्षा में द्वितीय श्रेणी प्राप्त करने पर	2
(घ) अधिस्नातक परीक्षा में तृतीय श्रेणी प्राप्त करने पर	1
(घ) हायर सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा में प्रथम श्रेणी प्राप्त करने पर	2

- (द) हायर सैकेण्डरी या समकक्ष परीक्षा में द्वितीय श्रेणी प्राप्त करने पर 1
- (क) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर 1
- (ख) खेल कूद/सहभागी प्रवृत्तियों में प्रतिनिधित्व करने पर.—
- (i) राज्य/विश्वविद्यालय स्तर पर 1
- (ii) राष्ट्रीय स्तर 2
- (ग) राजकीय/मान्यता प्राप्त या अर्द्ध सरकारी संस्थाओं में अध्यापन अनुभव पर .
- (i) 1 शिक्षक सत्र से कम पर 0
- (ii) 1 वर्ष परन्तु दो वर्ष से कम 1
- (iii) 2 वर्ष परन्तु तीन वर्ष से कम 2
- (iv) 3 वर्ष परन्तु चार वर्ष से कम 3
- (v) 4 वर्ष परन्तु पांच वर्ष से कम 4
- (vi) 5 वर्ष या इससे अधिक 5

टिप्पणी

- (1) प्रयोगशाला सहायकों को सेवारत अध्यापक मानते हुए सेवारत अध्यापकों हेतु निर्धारित भारक्षण के अन्तर्गत ही बी एड में प्रवेश हेतु पात्र माना जावे ।¹
- (ii) अध्यापन अनुभव पूर्णकालिक होना चाहिए । पूर्णकालिक का अर्थ यह है कि उसकी नियुक्ति उस सत्र में 31-12 से पूर्व होनी चाहिए । अभ्यासियों को इसका प्रमाण पत्र संस्था प्रधान द्वारा या सम्बन्धित विकास अधिकारी द्वारा दिया हुआ प्रस्तुत करना चाहिए । जहाँ पर संस्था प्रधान भराजपत्रित कर्मचारी है वहाँ यह प्रमाण पत्र जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए । प्रमाण-पत्र का प्रारूप नीचे दिया जा रहा है ।²

प्रमाण पत्र

(प्रथम नियुक्ति तिथि से अब तक की सेवा का विवरण भरना आवश्यक है)

पद	विद्यालय का नाम	राजकीय या गैर राजकीय मान्यता प्राप्त	कब से	कब तक	कुल समय
1	2	3	4	5	6

कुल अध्यापन अनुभव

मई के अन्त तक न्यूनतम 10 महीने लगातार

अध्यापन अनुभव सेवारत अध्यापक के लिए होना आवश्यक है ।

आवेदक के पूर्ण हस्ताक्षर व पता

अध्यापन अनुभव प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि

- (1) श्री/श्रीमती/कुमारी . . . पति/पिता . . . इस विद्यालय में
दिनांक . . . से अध्यापक पद पर कार्य कर रहे हैं/रही हैं ।

1 एफ 12(8) शिक्षा/पुष्प 1/83 दिनांक 19-5-83

2 शिविरा/शिप्रासी/18856/94/83 दिनांक 16-6-83

(स) राजस्थान राज्य में कार्य कर रहे केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार/स्वाम्यतन्त्रशासी संस्था के कर्मचारी के पुत्र, पुत्री, पति, पत्नी, सगा भाई व सगी बहिन ।

स्पष्टीकरण :—यदि कोई व्यक्ति मैडिकल आधार पर सेना से सेवा निवृत्त कर दिया जाता है और वह बी. एड प्रशिक्षण लेना चाहता है तो उसे भी इस 5 प्रतिशत कोटे के अन्तर्गत प्रारक्षण के लिए पात्र माना जावे । यह सशोधन सत्र 1982-83 से लागू होगा । क्रमांक एफ 12(17)शिक्षा/1/81 दिनांक 31 जुलाई, 1982.

(द) राजस्थान के स्थाई निवासी की पत्नी/विधवा या पुत्री (विवाहित या विधवा) ऐसे मामले में प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा ।

स्पष्टीकरण .—अभिभावक की परिभाषा—पिता के जीवित होने पर माँ को चाहे वह राजकीय सेवा में ही क्यों न हो, अभिभावक नहीं माना जा सकता । (राज्य सरकार का पत्र एफ 13)

(3) शिक्षा-2/74 दिनांक 1-1-1975 जो शिक्षा निदेशालय द्वारा शिविरा/माध्यमिक/स/22291/42/73-74 दिनांक 3-2-75 द्वारा जारी किया गया ।)

राजस्थान के सभी शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों में बी. एड (निपनित) पाठ्यक्रम की विषयवार सीटें सत्र 1983-84 से निम्न प्रकार रहेंगी¹

क्रम सं	नाम महाविद्यालय	विषयवार सीटों का आवंटन			
		कला	वाणिज्य	विज्ञान	कुल
1	2	3	4	5	6
1.	रा शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर	108	18	54	180
2.	रा. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, भजमेर	78	12	45	135
3.	शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, विद्याभवन उदयपुर	193	22	35	250
4.	श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर	170	25	45	240
5.	शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय गांधी विद्यामंदिर, सरदारशहर (धूलू)	150	30	60	240
6.	नेहरू शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय ग्रामोत्थान विद्यापीठ, समरिया (श्री गगनसर)	105	—	15	120
7.	शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, डबोक (उदयपुर)	150	40	60	250
8.	जवाहरलाल नेहरू शि. प्रशि. महाविद्यालय, कोटा	72	12	36	120
9.	नेहरू शि. प्र. महाविद्यालय, हिण्डोनसिटी (स.माधोपुर)	120	—	—	120
10.	गांधी शि. प्र. महाविद्यालय, गुलाबपुरा (भीलवाड़ा)	72	36	12	120
11.	एस. एस. जी पारीक शि. प्र. महाविद्यालय, जयपुर	105	—	15	120
12.	हितकारिणी को-ऑपरेटिव महिला शि. प्र. महाविद्यालय, कोटा	90	—	30	120
13.	जैन शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, झलवर	80	—	40	120
14.	जिजासाल शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, भजमेर	80	—	40	120
15.	वनस्थली शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, वनस्थली (टोंक)	50	—	30	80
16.	श्री बजरंग शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, डीग (भरतपुर)	80	—	40	120

1. शिविरा/निप्र/ए/सी/18954/160/82 दिनांक 9-6-1983 ।

17. जी. एल. बिहाली शि. प्र. महाविद्यालय, श्री गगानगर	72	12	36	120
18. श्री गोपीकृष्ण पीरापल शि. प्र. महाविद्यालय, बगड	55	25	40	120
19. राजस्थान शि. प्र. विद्यापीठ शाहपुरा बाग, आमेर रोड, जयपुर	60	—	—	60
20. श्री हरि भक्त महिला शि. प्र. महाविद्यालय, हटुण्डी (भजमेर)	120	—	—	120
21. श्री बालमंदिर महिला शिक्षा प्रकाशन महाविद्यालय, जयपुर	120	—	—	120
22. श्री भार्येविद्यापीठ महिला शि. प्र. महाविद्यालय, मुसावर	75	—	45	120
23. निम्बाक शि. प्र. महाविद्यालय, उदयपुर	60	—	—	60
24. आदर्श विद्यामन्दिर शिक्षा महाविद्यालय, आदर्शनगर, जयपुर	72	12	36	120
25. दक्षिण शिक्षा महाविद्यालय, श्री गगानगर	72	12	36	120
26. निम्बाक शि. प्र. महाविद्यालय, उदयपुर	मिना मास्त्री		60	60
27. राजस्थान विद्यापीठ शाहपुरा बाग, जयपुर	मिना मास्त्री		60	60
28. राजस्थान शिक्षा महाविद्यालय, गणेशोरी बाजार, जयपुर	शिक्षा मास्त्री		60	60
29. क्षेत्रीय महाविद्यालय, भजमेर	कुल स्थान 330			

राजस्थान के सेवारत अध्यापकों के लिए प्रीधमकालीन एवं पत्राचार की...

बी. एड. प्रीधमकालीन पत्राचार पाठ्यक्रम में सेवारत अध्यापकों, एवं प्रवेश सम्बन्धी निम्नांकित निर्देश प्रसारित किये जाते हैं।¹

इस सम्बन्ध में राज्य सरकार के प्राप्त पत्र के अन्तर्गत उक्त प्रतिशत शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, भजमेर/वीकानेर एवं क्षेत्रीय महाविद्यालय, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर से मान्यता प्राप्त हैं।²

योग्यता

इस पाठ्यक्रम में वह अध्यापक प्रवेश पाने का अधिकारी होगा कि कम से कम दो विषयों में स्नातक उपाधि 1964 या इससे पूर्व या इससे पूर्व नियुक्त हुआ हो तथा जिसे मान्यता प्राप्त तक होने के बाद 5 वर्ष का अध्यापन सेवा का अनुभव हो।

धयवा

इस पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने का अधिकारी वह अध्यापक से कम दो विषयों में स्नातक हो किनी मान्यता प्राप्त अनुभव रखता हो और इस पाठ्यक्रम में प्रवेश के समय 45 वर्ष की आयु तक हो। इसी में भी

धयवा

इस पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने का अधिकारी वह

म स्नातक हो और उस किसी मान्यता प्राप्त विद्यालय म अधिस्नातक होने के बाद कम से कम 3 वर्ष का अध्यापन अनुभव हो ।

अध्यापक

वह अध्यापक जो राजस्थान शिक्षा विभाग द्वारा संचालित सीनियर टीचर सर्टिफिकेट (एम टी सी) परीक्षा उत्तीर्ण या इसके समकक्ष अन्य परीक्षा उत्तीर्ण जैसे जे टी सी , पी टी सी स्नातक/अधिस्नातक हो और उस राजस्थान के किसी राजकीय पंचायत समिति/मान्यता प्राप्त विद्यालय म कम से कम पांच वर्ष का पढ़ाने का अनुभव हो ।

टिप्पणी—¹ प्रशिक्षण महाविद्यालय का नाम

निर्धारित विषय

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 राज शि प्र म अजमेर | अंग्रेजी, हिन्दी, भूगोल, सामा ज्ञान, नाग शास्त्र, इतिहास । |
| 2 ,, ,, बीकानेर | हिन्दी, सामा ज्ञान, इतिहास, नाग शास्त्र, अर्थशास्त्र, संस्कृत । |
| 3 क्षेत्रीय शिक्षा म अजमेर | विज्ञान, वाणिज्य कृषि । |
| 4 श्री महेश शि प्र म जोधपुर | अंग्रेजी, वाणिज्य, संस्कृत एवं विज्ञान । |

अवधि

पाठ्यक्रम की अवधि आठ आठ सप्ताह के दो सत्र श्रीमावकाश के समय तथा छ सप्ताह के दोनो श्रीमावकाशों के बीच 6 सप्ताह की होगी । यह पाठ्यक्रम प्रतिवर्ष 20 मई से प्रारम्भ होगा ।

आयु सीमा

परिपत्र संख्या शिविरा/शिप्र/सी/18889/विशेष/73 दिनांक 18 4 1974 में बी एड श्रीमावकाशीन पत्राचार पाठ्यक्रम म प्रवेश के समय सवारत अध्यापक की आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए । राज्य सरकार के आदेश संख्या एक 19 (24) शिक्षा-1/74 दिनांक 15 4-80 के अनुसार सवारत बी एड प्रशिक्षण पत्राचार पाठ्यक्रम म अन्य शर्तें पूरी करने पर यदि अभ्यर्थी सवारत अध्यापक की आयु 45 वर्ष से कम भी हो तो उन्हें पत्राचार पाठ्यक्रम म प्रवेश दिया जा सकता है, किन्तु प्रवेश म प्राथमिकता ऐसे अध्यापकों को दी जायेगी जिनकी आयु 45 वर्ष से अधिक हो ।²

प्रवेश की प्रक्रिया

इस पाठ्यक्रम म प्रवेश के लिए निर्धारित आवेदन पत्र सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (छान सस्याए) से प्राप्त कर प्रेषित करना होगा किन्तु आवेदन पत्र प्रेषित करत समय इस बात का विशेष ध्यान रखे कि राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर/अजमेर म गृहविज्ञान, संस्कृत तथा विज्ञान विषय उपलब्ध नहीं है । गृहविज्ञान व संस्कृत विषय श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय जोधपुर म उपलब्ध है जिसके बारे म विभाग द्वारा अलग से आदेश प्रसारित किए जा रहे हैं । विज्ञान एवं वाणिज्य विषयों के लिए क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय अजमेर म सुविधा है । 15 मार्च के बाद प्राप्त प्रार्थना पत्रों को स्वीकार नहीं किया जायगा ।

इस पाठ्यक्रम म राज्य सरकार के आदेशानुसार अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के सवारत अध्यापकों/अध्यापिकाओं के लिए नमज 17 प्रतिशत तथा 11 प्रतिशत स्थान आरक्षित होंगे जिनका चयन सीधे निदेशालय के निर्देशन म होगा । इन स्थानों के लिए प्राप्त प्रार्थना-पत्रों की

1 शिविरा/शिप्र/सी/18889/46/76 दिनांक 22-2-77 ।

2 शिविरा/शिप्र/सी/18912/66/74 दिनांक 7-6-1980

व कर तथा उन्हें नियमानुसार वरिष्ठता क्रम में जमा कर निर्धारित सख्या में सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रायें)/उपनिदेशक/सयुक्त निदेशक (महिला) सीधे प्रधानाचार्य, शिक्षक शिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर को भेजेंगे तथा साथ ही उनकी एक सूची निदेशालय को भेजेंगे।

- (i) किसी जिले की छात्र सस्थाओं में यदि कोई महिला अध्यापिका हो तो उस जिले के आवंटित स्थानों में सामान्य वरिष्ठता क्रम में प्रतिनियुक्ति की जावेगी और यदि किसी छात्रा सस्थाओं में पुरुष अध्यापक हो तो उसकी प्रतिनियुक्ति भी इसी प्रकार सामान्य वरिष्ठता के क्रम में की जावेगी।
- (ii) 15 मार्च तक (अनुसूचित जाति तथा जन जाति के अभ्याथियों के अतिरिक्त) अन्य वर्ग से प्राप्त प्रार्थना-पत्रों का वरिष्ठता के आधार पर प्रत्याशियों का जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्थाएँ)/जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्थाएँ)/सयुक्त निदेशक (महिला)/उप निदेशक (महिला) अपने अपने जिले के लिए निर्धारित स्थानों के अनुसार चयन कर मुख्य सूची व उतने ही प्रत्याशियों की आरक्षित सूची उक्त निर्धारित नियमों के अन्तर्गत बनाकर दिनांक 29 मार्च तक संबंधित स्वीकृति अधिकारी संबंधित शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय के प्रधानाचार्यों को भेजेंगे व प्रत्याशी को भी सूचित करेंगे कि दोनों सूची के प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी महाविद्यालय में दिनांक 20 मई तक उपस्थिति हो जावे। दिनांक 20 मई तक उपस्थिति अंकित करने तक मुख्य सूची के जितने प्रशिक्षणार्थी महाविद्यालय में नहीं पहुँचे तो उतने ही प्रत्याशी आरक्षित सूची में भर लिय जायेंगे।
- (iii) यदि आवंटित स्थानों के लिए जिले की मुख्य सूची व आरक्षित सूची के प्रत्याशियों को लेने के बाद प्रत्याशी उपलब्ध न हो तो किसी जिले की महिला अथवा पुरुष सीट दूसरे जिले के महिला या पुरुष सूची (प्रत्याशियों) से उसी दिन प्रधानाचार्य भर सकेंगे। दिनांक 20 मई के बाद किसी को प्रवेश नहीं दिया जावेगा।

महाविद्यालय का नाम	कुल स्थान
(1) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर	120
(2) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर	120
(3) क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर	60
	<hr/>
	कुल— 300
	<hr/>

- (iv) प्रधानाचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर द्वारा निर्धारित तिथि तक उन्हें आवेदन-पत्र स्वीकृति अधिकारी गत वर्ष की भांति अग्रेषित करेंगे। निदेशालय में कोई आवेदन-पत्र नहीं भेजे जायेंगे। क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर में राजस्थान के सभी जिलों के सेवारत कृषि/विज्ञान/वाणिज्य के स्नातक व अधिस्नातक प्रवेश लेंगे जिसमें 48 पुरुष व 12 महिला अध्यापिकाओं को प्रवेश दिया जायेगा। इसी में भी अनुसूचित जाति/जनजाति का आरक्षण 17% व 11% के हिसाब से रहेगा। जिसकी पूर्ति प्रधानाचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर द्वारा की जावेगी।

म स्नातक हो और उस किसी मान्यता प्राप्त विद्यालय में अधिस्नातक होने के बाद कम से 3 वर्ष का अध्यापन अनुभव हो ।

अवधि

वह अध्यापक जो राजस्थान शिक्षा विभाग द्वारा संचालित सीनियर टीचर सर्टिफिकेट (टी सी) परीक्षा उत्तीर्ण या इसके समक्ष अन्य परीक्षा उत्तीर्ण जैसे जे टी सी , पी टी स्नातक/अधिस्नातक हो और उसे राजस्थान के किसी राजकीय पचायत समिति/मान्यता प्राप्त विद्यालय में कम से कम पांच वर्षों का पढ़ाने का अनुभव हो ।

टिप्पणी— 1 ¹	प्रशिक्षण महाविद्यालय का नाम	निर्धारित विषय
1	राज शिक्षा प्र म अजमेर	अंग्रेजी, हिन्दी, भूगोल, सामा ज्ञान, नाग शास्त्र, इतिहास ।
2	„ „ बीकानेर	हिन्दी, सामा ज्ञान, इतिहास, नाग शास्त्र, पर्यटनशास्त्र, संस्कृत ।
3	क्षेत्रीय शिक्षा म अजमेर	विज्ञान, वाणिज्य, कृषि ।
4	श्री महेश शिक्षा प्र म जोधपुर	अंग्रेजी, वाणिज्य, संस्कृत एवं विज्ञान

अवधि

पाठ्यक्रम की अवधि आठ आठ सप्ताह के दो सत्र ग्रीष्मवर्षा के समय तथा छ सप्ताह शीत ग्रीष्मवर्षा के बीच 6 सप्ताह की होगी । यह पाठ्यक्रम प्रतिवर्ष 20 मई से प्रारम्भ होगा प्रायु सीमा।

परिपत्र सख्या शिविरा/शिप्र/सी/18889/विशेष/73 दिनांक 18 4 1974 में बी एड ग्रीष्म कालीन पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश के समय सेवारत अध्यापक की आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी । राज्य सरकार के आदेश सख्या एफ 19 (24) शिक्षा-1/74 दिनांक 15 4-80 अनुसार सेवारत बी एड प्रशिक्षण पत्राचार पाठ्यक्रम में अन्य शर्तें पूरी करने पर यदि अभ्यर्थी सेवारत अध्यापक की आयु 45 वर्ष से कम भी हो तो उन्हें पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता है किन्तु प्रवेश में प्रथमिकता ऐसे अध्यापकों को दी जायेगी जिनकी आयु 45 वर्ष से अधिक हो ।

प्रवेश की प्रक्रिया

इस पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए निर्धारित आवेदन-पत्र सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (छान सख्याए) से प्राप्त कर प्रेषित करना होगा किन्तु आवेदन पत्र प्रेषित करने के समय इस बात का विशेष ध्यान रखें कि राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर/अजमेर में गृहविज्ञान, संस्कृत तथा विज्ञान विषय उपलब्ध नहीं है । गृहविज्ञान व संस्कृत विषय श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय जोधपुर में उपलब्ध है जिसके बारे में विभाग द्वारा अलग से आदेश प्रसारित किए जा रहे हैं । विज्ञान एवं वाणिज्य विषयों के लिए क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय अजमेर में सुविधा है । 15 मार्च के बाद प्राप्त प्रार्थना पत्रों को स्वीकार नहीं किया जायेगा ।

इस पाठ्यक्रम में राज्य सरकार के आदेशानुसार अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के सेवारत अध्यापकों/अध्यापिकाओं के लिए क्रमशः 17 प्रतिशत तथा 11 प्रतिशत स्थान आरक्षित होंगे जिनका चयन सीधे निदेशालय के निर्देशन में होगा । इन स्थानों के लिए प्राप्त प्रार्थना-पत्रों की

1 शिविरा/शिप्र/सी/18889/46/76 दिनांक 22-2-77 ।

2 शिविरा/शिप्र/सी/18912/66/74 दिनांक 7-6-1980

जाच कर तथा उन्हें नियमानुसार वरिष्ठता क्रम में जमा कर निर्धारित सस्था में सम्बन्धित त्रिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रायें)/उपनिदेशक/समुक्त निदेशक (महिला) सीधे प्रधानाचार्य, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर को भेजेंगे तथा साथ ही उनकी एक सूची निदेशालय को भेजेंगे ।

- (i) किसी जिले की छात्र सस्थाओं में यदि कोई महिला अध्यापिका हो तो उस जिले के आवंटित स्थानों में सामान्य वरिष्ठता क्रम में प्रतिनियुक्ति की जावेगी और यदि किसी छात्रा सस्थाओं में पुरुष अध्यापक हो तो उसकी प्रतिनियुक्ति भी इसी प्रकार सामान्य वरिष्ठता के क्रम में की जावेगी ।
- (ii) 15 मार्च तक (अनुसूचित जाति तथा जन जाति के अध्यापियों के अतिरिक्त) अन्य वर्ग से प्राप्त प्रार्थना-पत्रों का वरिष्ठता के आधार पर प्रत्याशियों का जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्थाएँ)/जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्थाएँ)/समुक्त निदेशक (महिला)/उप निदेशक (महिला) अपने अपने जिले के लिए निर्धारित स्थानों के अनुसार चयन कर मुख्य सूची व उतने ही प्रत्याशियों की आरक्षित सूची उक्त निर्धारित नियमों के अन्तर्गत बनाकर दिनांक 29 मार्च तक संबंधित स्वीकृति अधिकारी संबंधित शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय के प्रधानाचार्यों को भेजेंगे व प्रत्याशी को भी सूचित करेंगे कि दोनों सूची के प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी महाविद्यालय में दिनांक 20 मई तक उपस्थिति हो जावे । दिनांक 20 मई तक उपस्थिति अंकित करने तक मुख्य सूची के जितने प्रशिक्षणार्थी महाविद्यालय में नहीं पहुँचेंगे तो उतने ही प्रत्याशी आरक्षित सूची में से लिये जायेंगे ।
- (iii) यदि आवंटित स्थानों के लिए जिले की मुख्य सूची व आरक्षित सूची के प्रत्याशियों को लेने के बाद प्रत्याशी उपलब्ध न हो तो किसी जिले की महिला अथवा पुरुष सीट दूसरे जिले के महिला या पुरुष सूची (प्रत्याशियों) से उसी दिन प्रधानाचार्य भर सकेंगे । दिनांक 20 मई के बाद किसी को प्रवेश नहीं दिया जावेगा ।

महाविद्यालय का नाम	कुल स्थान
(1) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर	120
(2) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर	120
(3) क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर	60
	<hr/>
	कुल— 300
	<hr/>

- (iv) प्रधानाचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर द्वारा निर्धारित तिथि तक उन्हें आवेदन-पत्र स्वीकृति अधिकारी गत वर्ष की भांति अप्रेषित करेंगे । निदेशालय में कोई आवेदन-पत्र नहीं भेजे जायेंगे । क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर में राजस्थान के सभी जिलों के सेवारत कृषि/विज्ञान/वाणिज्य के स्नातक व अविस्नातक प्रवेश लेने जिसमें 48 पुरुष व 12 महिला अध्यापिकाओं को प्रवेश दिया जावेगा । इसी में भी अनुसूचित जाति/जनजाति का आरक्षण 17% व 11% के हिसाब से रहेगा । जिसकी पूर्ति प्रधानाचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर द्वारा की जावेगी ।

- (v) मानवीय विषय समूह के स्नातक/अविस्नातक के लिए राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महा-विद्यालय, बीकानेर व अजमेर में स्थानों का विवरण निम्न प्रकार है —
राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर के लिए

जिला	सामान्य (जि शि अधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्त)	पुरुष प्रत्याशी	
		अ जाति/अ जनजाति (निम्नांकित सख्या में प्रार्थना-पत्र प्राधानाचार्य रा शि प्र. महा बीकानेर को भेजे जाये, जो इनमें से पृष्ठ के अनुसार चयन करेंगे)	अ जनजाति
1	2	अनुसूचित जाति	अ जनजाति
उदयपुर	8	3	2
भीलवाडा	5	2	2
चित्तौडगढ़	5	2	2
बासवाडा	3	2	2
डूंगरपुर	2	2	2
कोटा	6	3	2
झालावाड	3	1	1
दूदी	2	1	1
जयपुर	10	4	3
टोक	3	1	1
अजमेर	10	4	3
सवाई माधोपुर	6	2	1
उपयुक्त समस्त (पु)			
जिलों की निजी (म)			
संस्थाओं में कार्यरत शिक्षकों के लिये	4 3	1 1 ----- 1	1 1 ----- 1
			प्रधानाचार्य राज शि प्र महा-विद्यालय बीकानेर द्वारा चयन

राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर के लिए महिला प्रत्याशियों का विवरण

जिले का नाम	सामान्य (संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी) द्वारा प्रतिनियुक्त	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (निम्नांकित सख्या में प्रार्थना पत्र प्राधानाचार्य रा शि प्र म विद्यालय बीकानेर को भेजे जायेंगे जो इनमें से पृष्ठ के अनुसार चयन करेंगे)
1	2	3

जिला शिक्षा अधिकारी

(छात्रा) अजमेर¹

(1) टाक

1

1	2	3
(2) अजमेर	2	
(3) जयपुर	2	
(4) सवाई माधोपुर	1	
कुल :	6	
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) कोटा		
(1) कोटा	1	
(2) बूंदी	1	1
(3) भालावाड़	1	
कुल :	3	
उप निदेशक (महिला) उदयपुर ¹		
(1) उदयपुर	पांचो जिलो मे से वरिष्ठता के आधार पर चार महिला अध्यापिकाओं का चयन कर लिया करें ।	
(2) बासवाडा		
(3) डूंगरपुर		3
(4) चित्तौड़गढ़		3
(5) भीलवाडा		
समुक्त निदेशक (महिला)		
(1) जयपुर	3	1

राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर के लिये पुरुष प्रत्याशियों का विवरण

जिले का नाम	सामान्य (प्रतिनिधुक्ति करने हेतु)	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (निम्नांकित संख्या में प्रार्थनापत्र राज. शिक्षक प्र. महाविद्यालय, बीकानेर को भेजे जायेंगे, जो इनमें से पृष्ठ के अनुसार चयन करेंगे)	
1	2	3	4
बीकानेर	4	2	1
श्री गंगानगर	6	3	2
बूंदू	4	2	1
जोधपुर	5	2	2

1	2	3	4
पाली	5	2	2
सिरोही	2	1	1
जालोर	2	1	1
बाडमेर	3	1	1
जैसलमेर	2	1	1
नागौर	6	3	1
सीकर	6	3	1
झलवर	6	3	3
भु.भुनु.	6	3	1
भरतपुर	7	3	1
उपरोक्त समस्त (पु.)	4	1	1
जिले की निजी (म.)	3		
संस्था में कार्यरत शिक्षकों के लिये		1	
		1	
			प्रधानाचार्य राज. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर द्वारा चयन

जिले का नाम	सामान्य (प्रतिनियुक्त करने हेतु सबधित शिक्षा अधिकारी)	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (निम्नांकित संस्था में प्राथमिक-पत्र राज. शि. प्र. महा वि., बीकानेर को भेजे जायेंगे जो इनमें से पृष्ठ के अनुसार चयन करेंगे)
1	2	3
जि. शि. प्र. (छात्रा), बीकानेर		
(1) बीकानेर	1	
(2) श्री गंगानगर	1	2
(3) भु.भुनु.	1	1
	कुल : 3	
संयुक्त निदेशक (महिला), जयपुर		
(1) झलवर	1	
(2) भरतपुर	1	3
(3) सीकर	1	
(4) भु.भुनु.	1	2
	कुल : 4	

1	2	3
उप निदेशक (महिला), जोधपुर		
(1) जोधपुर	1	
(2) जैसलमेर	1	
(3) बाड़मेर	1	3 2
(4) नागौर	1	
(5) पाली	1	
(6) सिरोही	1	
(7) जालौर	1	
कुल : 7		

संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)/उप निदेशक/समुक्त निदेशक (महिला) अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के लिये निर्धारित स्थानों को छोड़कर शेष आवंटित स्थानों के लिये अपने अपने स्तर पर प्रतिनियुक्ति करेंगे तथा उतने ही भारक्षित व्यक्तियों की सूची (अध्यापक/अध्यापिकाओं की) प्रकाशित कर शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर/अजमेर को भेजेंगे।

किन्तु अनुसूचित जाति/जनजाति के लिये अध्यापक/अध्यापिकाओं की प्रतिनियुक्ति वे स्वयं नहीं करेंगे। वे इन स्थानों के लिये वरिष्ठता के क्रम से निर्धारित सहाय्य में प्रार्थना-पत्र राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर को 29 मार्च के पूर्व ही भेजेंगे तथा उनकी सूची निदेशकालय को निम्न प्रपत्रों में भेजेंगे:—

क्रम स	अध्यापक/अध्यापिका का नाम	अनुसूचित जाति/ जनजाति का विवरण	जन्म तिथि	नियुक्ति तिथि	बीएसटीसी अथवा अन्य समकक्ष परीक्षा पास करने का वर्ष	स्नातक परीक्षा का वर्ष	वरिष्ठता क्रम	एव विषय
-----------	-----------------------------	--------------------------------------	--------------	------------------	---	------------------------------	------------------	---------

प्रधानाचार्य, राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर सभी जिलों से प्राप्त अनुसूचित जाति/जनजाति के प्रत्याशियों में से चयनित प्रार्थना-पत्र जो जिला शिक्षा अधि (छात्र/छात्रा)/उप निदेशक/समुक्त निदेशक (महिला) से प्राप्त होंगे, उनमें से यथासम्भव जिलेवार प्रतिनिधित्व देते हुए निम्नांकित प्रकार से चयन कर सम्बन्धित शिक्षा अधिकारी को प्रतिनियुक्ति आदेश प्रसारण के लिये लिखेंगे —

	पुरुष		महिला		योग
	अनु जाति	अनु जन- जाति	अनु जाति	अनु जन- जाति	
बीकानेर महाविद्यालय के लिए	15	10	4	2	31
अजमेर महाविद्यालय के लिये	14	10	4	3	31
	29	20	8	5	

राज्य के सभी जिलों की निजी सस्थाओं के सेवारत अध्यापक/अध्यापिकाओं अपने आवेदन पत्रों सस्था प्रधान से अर्पित कराकर सीधे ही प्रधानाचार्य राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय बीकानेर के पास 15 माच तक भेजेंगे। प्रधानाचार्य राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय बीकानेर राजस्थान विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्राप्तांश की वरीयता के आधार पर राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय बीकानेर/अजमेर के लिये निर्धारित जिलों व सीटों के अनुसार चयनित आशयियों की अलग अलग सूची प्रकाशित करेंगे व आशयियों को भी सूचित करेंगे। प्रधानाचार्य उक्त सूची प्रकाशित करने के पूर्व अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उक्त निर्धारित श्रेणियों से आवेदित स्थानों में से स्थानों के आरक्षण का अवश्य ध्यान रखें।

शुल्क

प्रत्येक प्रशिक्षार्थी से शिक्षण शुल्क के अलावा कुल 250/- रुपये पत्राचार पाठ्यक्रम शुल्क लिया जावेगा। इसकी प्रथम किस्त 150/- रुपये प्रथम ग्रीष्मकालीन सत्र प्रारम्भ होने के पूर्व। सत्री किस्त 100/- रुपये दूसरे ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के पूर्व ली जावेगी। अथ शुल्क महाविद्यालय नियमानुसार वसूल किये जावेंगे।

जब तक अन्य आदेश प्रसारित न हो तब तक ये आदेश प्रभावी होंगे।

बी एड (अवकाशकालिक-पत्राचारिक) पाठ्यक्रम में प्रतिनियुक्ति हेतु आवेदन पत्र¹

- 1 नाम
- 2 पद तथा सस्था का नाम
- 3 जन्म तिथि (सेवा पुस्तिका के अनुसार)
- 4 राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक
(वेतन श्रृंखला के उल्लेख सहित)
- 5 इस समय मिल रहा वेतन तथा वेतन श्रृंखला
- 6 वरिष्ठता सख्या (अ) सम्बंधित वेतन श्रृंखला का वग
(आ) वरिष्ठता सख्या
- 7 वर्तमान में अधिकृत योग्यताएं (उत्तीर्ण परीक्षाओं के प्रमाण-स्वरूप प्रमाणपत्रों के सत्यापित प्रतिलिपियां साथ में लगायें)

योग्यता का नाम	परीक्षा का नाम	श्रेणी	विषय (अनिवार्य तथा वैकल्पिक)	बाड या विश्वविद्यालय	प्राप्तांक प्रतिशत
----------------	----------------	--------	------------------------------	----------------------	--------------------

(क) शिक्षक

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

(ख) व्यवसायिक

1

2

3

4

5

8 सम्बन्धित महाविद्यालय का नाम जिसमें प्रवेश चाहता है ।

प्रथम विकल्प

द्वितीय विकल्प

तृतीय विकल्प

9 प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का नाम

10 प्रतिनियुक्ति की स्थिति में प्रशिक्षण में सम्मिलित होने

हेतु पूर्ण उद्यतता है या नहीं

बिन्दु-8 की शिपणी निश्चित प्रतिनियुक्ति तथा/अथवा किसी महाविद्यालय विशेष के बारे में कोई गारण्टी नहीं दी जा सकती है । पात्रता, वरिष्ठता, विषयो का मन आदि कई बातों की मुस्थिति इस सम्बन्ध में किसी नियम की आधारित अपेक्षाय है ।

स्थान

तारीख

आवेदक के हस्ताक्षर

पता

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस आवेदन में वर्णित तथ्यों की जाच मरे द्वारा आवेदक के उपलब्ध सेवानिलेय से करली गई और तदनुसार वे सही हैं ।

दिनांक

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर

सत्या प्रधान के ह (मोहर सहित)

(यदि सत्या प्रधान राजपत्रित अधिकारी न हों)

श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर बी एड अकाशकालीन पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश¹

श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर के लिए उक्त प्रशिक्षण में प्रवेश हेतु राज्य सरकार के पत्रांक एक 19(24)/गृप-1/73 दिनांक 25-4-74 के अन्तर्गत प्राप्तित 60 स्थानों के क्रम में निम्न निर्देश प्रसारित किये जाते हैं । यह प्रशिक्षण स्वयं के व्यय पर होगा । योग्यता —

- (1) विश्वविद्यालय के नियमानुसार विद्यालयी अध्यापन के दो विषय होना आवश्यक है ।
- (2) इस पाठ्यक्रम में वह अध्यापक प्रवेश पाने का अधिकारी होगा जो स्नातक (सभी विषयों के या अधिस्नातक विज्ञान विषय के अलावा) हो तथा 5 वर्ष का शिक्षण अनुभव रखता हो ।
- (3) वह अध्यापक प्रवेश पाने का अधिकारी होगा जो राजस्थान शिक्षा विभाग द्वारा संचालित सीनियर टीचर सर्टिफिकेट (एस टी सी) परीक्षा उत्ताण स्नातक या अधि-स्नातक हूँ और उसे राजस्थान के किसी राजकीय/पंचायत समिति/माध्यमता प्राप्त विद्यालय में कम से कम 5 वर्ष का अध्यापन अनुभव हो ।

स्थान —

श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर के लिए कुल 60 स्थान आवंटित किये जाते हैं। इसमें 11 ग्रेजी, वाणिज्य, गृह विज्ञान एवं संस्कृत विषय के सेवारत अध्यापक ही प्रवेश प्राप्त कर सकेंगे। मान्यता प्राप्त विद्यालयों के अध्यापक/अध्यापिकाएँ इसमें प्रवेश नहीं पा सकेंगी। केवल राजकीय विद्यालय या पंचायत समिति के अध्यापक ही प्रवेश पाने के अधिकारी होंगे।

I-ग्रेड अध्यापक व अध्यापिकाओं के प्रत्येक मण्डल के लिए दो स्थान के हिसाब से कुल 12 स्थान निम्नांकित मण्डल अधिकारियों को स्वीकृति हेतु आवंटित किये जाते हैं —

- (1) संयुक्त निदेशक शिक्षा विभाग, जयपुर (4) संयुक्त निदेशक (महिला), जयपुर
(2) उपनिदेशक, शिक्षा विभाग, उदयपुर (5) उपनिदेशक (महिला) उदयपुर
(3) उपनिदेशक, शिक्षा विभाग, जोधपुर (6) उपनिदेशक (महिला), जोधपुर

II व III ग्रेड के वे दस जिला शिक्षा अधिकारी जिन्हें दो-दो स्थान आवंटित हैं निम्न प्रकार हैं —

- (1) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र संस्थाएँ), उदयपुर (2) कोटा (3) जयपुर प्रथम
(4) जयपुर द्वितीय (5) श्री गंगानगर (6) जोधपुर (7) झलवर (8) झुझुनू (9) सीकर
(10) झज्जर।

II व III ग्रेड के 17 जिला शिक्षा अधिकारी जिन्हें एक-एक स्थान आवंटित है वे निम्न प्रकार हैं —

- (1) भीलवाड़ा (2) चित्तौड़गढ़ (3) बांसवाड़ा (4) डूंगरपुर (5) भालावाड़ (6) बूंदी
(7) टोंक (8) करोली (सवाई माधोपुर) (9) बीकानेर (10) चूरू (11) पाली (12) सिरोही
(13) जालौर (14) बाड़मेर (15) जैसलमेर (16) नागौर (17) भरतपुर।

II व III ग्रेड की अध्यापिकाओं के लिए 11 स्थान आवंटित किये जाते हैं जिनका विवरण निम्न प्रकार से जिला शिक्षा अधिकारियों (छात्राएँ) के नाम आगे प्रकट है —

- (1) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएँ), बीकानेर = 3
(2) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएँ), कोटा = 4
(3) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएँ), झज्जर = 4

संबंधित जिला/मण्डल अधिकारी श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर से प्राप्त आवेदन पत्र के आधार पर आवेदन पत्र नामांकित करा कर वितरण करेंगे।

जिला/मण्डल अधिकारियों द्वारा आवेदन पत्र प्राप्त करने की अन्तिम तिथि 15 मार्च होगी और 15 मार्च तक प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर सम्बन्धित अधिकारी मुख्य सूची व आरक्षित सूची वरिष्ठता अनुसार तैयार करेंगे। जिला/मण्डल अधिकारियों द्वारा मुख्य व आरक्षित सूची प्रकाशित करने की अन्तिम तिथि 29 मार्च होगी। उनके द्वारा बनाई गई मुख्य सूची एवं आरक्षित सूची में प्रकट समस्त प्रशिक्षणाधिकारियों को यह सूचित किया जावेगा कि वे दिनांक 20 मई को श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर में उपस्थित हो जायें। जिला/मण्डल की मुख्य सूची में से 20 मई तक कोई उपस्थित न हो तो आरक्षित सूची में से लिए जायेंगे।

यदि आवंटित स्थानों के लिए मुख्य सूची व आरक्षित सूची के प्रत्याशियों को लेने के बाद प्रत्याशी उपलब्ध न हों तो किसी भी जिले की महिला अथवा पुरुष सीट दूसरे जिले के महिला या पुरुष सूची (प्रत्याशियों) में प्रचानाचार्य कर सकेंगे।

शिक्षण शुल्क:

शिक्षण शुल्क जोधपुर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमानुसार वसूल की जावेगी।

नोट :—रूपया स्यानों की पूर्ति की अनुपालना दृढता से की जाये। जब तक अन्य आदेश प्रसारित न हो तब तक ये आदेश प्रभावहीन होंगे।

ग्रीष्मकालीन सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम¹

शिक्षा की उन्नति के लिये यह आवश्यक है कि शिक्षा क्षेत्र में हो रही प्रगति से शिक्षक परिचित रहें और उसी अनुरूप अपने शिक्षण कार्यक्रम में भक्ति लायें। इसी कारण सेवारत शिक्षकों के प्रशिक्षण का कार्यक्रम विभाग द्वारा नियमित रूप से होता है। हर ग्रीष्मकाल में प्रशिक्षण के लिए शिविर आयोजित किये जाते हैं और अन्य अवकाशों में भी प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाये जाते हैं। उन कार्यक्रमों को सुचारु रूप से चलाने के लिये निम्न आदेश प्रसारित किये जाते हैं:—

शैक्षिक उन्नति के लिये सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम बहुत आवश्यक है और ऐसी व्यवस्था की जानी चाहिये कि पाच वर्ष में प्रत्येक अध्यापक एक बार ग्रीष्मकालीन शिविर में भाग ले सके।

1. पूर्ण तैयारी (एडवांस प्रिपरेशन)

प्रशिक्षण कार्यक्रमों की आयोजना की अग्रिम तैयारी की जानी चाहिए।

- (क) निदेशक के उत्तरदायित्व में आने वाले सभी कार्य
- (ख) प्रयोगशाला उपकरण व सन्दर्भ पुस्तकों की व्यवस्था
- (ग) दैनिक और कालाण के अनुसार अध्यापन योजना
- (घ) प्रशिक्षण काल की पाठ्यचर्चा।

2. शिविर के कार्य का सम्पूर्ण विवरण व उसकी पद्धति का निर्धारित आयोजन अभिकरण करेगा।

3. आयोजना करने वाले अभिकरण को प्रशिक्षण पाठ्यचर्चा शिविर अथवा कार्यगोष्ठी आरम्भ होने के कम से कम तीन माह पूर्व तैयार कर इस कार्यालय को अनुमोदनार्थ भेज देनी चाहिए। ऐसी व्यवस्था की जानी चाहिए कि प्रशिक्षणार्थियों को पाठ्यक्रम की मोटी रूप-रेखा एक माह पूर्व तो अवश्य मिल जाय ताकि वे पूर्व तैयारी से सम्मिलित हो इसी प्रकार अन्य अभिकरणों द्वारा आयोजित कार्यगोष्ठियों में विभागीय अधिकारियों व अन्य कर्मचारियों को भाग लेने की आज्ञा सामान्यतः ऐसी सूची आयोजन के कम से कम तीन माह पूर्व प्राप्त होने पर दी जा सकेगी।

4. निम्नलिखित सस्यानों द्वारा आयोजित कार्यक्रम विभाग द्वारा अनुमोदित किये जाते हैं:—

- (1) राज्य शिक्षा सस्यान, उदयपुर
- (2) राज्य विज्ञान शिक्षण सस्यान, उदयपुर
- (3) राज्य भाषा शिक्षण सस्यान, अजमेर
- (4) राज्य शैक्षिक व व्यावसायिक निर्देशन केन्द्र, बीरानेर
- (5) राज्य शैक्षिक मूल्यांकन केन्द्र, अजमेर
- (6) राजस्थान के शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय/विद्यालय
- (7) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर
- (8) अभिनवन प्रशिक्षण केन्द्र
- (9) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और
- (10) राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, नई दिल्ली।

नोट—1 से 5 अब राज्य शैक्षिक अनुसंधान व प्रशिक्षण सस्यान में समाहित हो गए हैं।

राज्य के प्रशिक्षण की प्रशिक्षण पाठ्य रचना और स्वायत्तताओं अभिवृद्धि द्वारा आयोजित कार्यक्रमों में भाग लेने का निश्चय इस कार्यालय द्वारा ही होगा। इसलिए राजकीय व अन्य प्रशिक्षण की सारी योजना इस कार्यालय में भी अनुसूचित के खण्ड 3 के अनुसार प्राप्त हो जानी चाहिए। जो कार्यक्रम विभाग द्वारा अनुमोदित होकर विभागीय नलण्डर में प्रकाशित नहीं होते उनमें भाग लेने के लिये इस कार्यालय की पूर्व अनुमति आवश्यक है।

5 निदेशक परामर्श व मध्यम व्यक्तियों की नियुक्ति भी शिविर के एक माह पूर्व हो जानी चाहिए। कार्यालयिक व चतुर्थ श्रेणी नमचारी की नियुक्ति शिविर निदेशक द्वारा और सहाय्य व्यक्तियों परामर्श व निदेशक की नियुक्ति इस कार्यालय द्वारा की जायेगी।

6 शिविर या कार्यक्रमों में भाग लेने वाले अध्यापकों को नियमन प्राधिकारी समय से पूर्व कार्यमुक्त करके ताकि शिविर प्रारम्भ होने के एक दिन पूर्व वे वहाँ उपस्थित हो सकें। कार्यमुक्त पत्र में वे अध्यापक के रूप आकस्मिक अवकाश का विवरण भी देंगे।

प्रतिनियुक्ति

(1) शिविर में अध्यापकों का प्रतिनियुक्ति अधिकाधिक प्रशिक्षण करते समय अधिकारी अध्यापकों की योग्यता व अनुभव पर पूरा ध्यान रखेंगे। प्रोफेशनली शिविरों के लिये वे ही अध्यापक प्रशिक्षणित या प्रतिनियुक्त किए जायेंगे जिन्होंने संबंधित विषय पढ़ाया है और पिछले पांच वर्षों में इसी विषय के प्रोफेशनली शिविर में प्रशिक्षण प्राप्त न किया हो। विषय से संबंधित व्यक्ति किसी भी दशा में प्रतिनियुक्त नहीं किये जाने चाहिये। प्रतिनियुक्ति की आज्ञा आयोजन के जितनी पूर्व भेजी जाए उतनी ही अच्छी रहेगा परन्तु एक माह पूर्व तो संबंधित अध्यापक के पास पहुँच ही जानी चाहिये।

(2) एक बार प्रतिनियुक्त हो जाने के बाद सामान्यतया आज्ञा निरस्त नहीं की जायेगी। यदि बहुत ही आवश्यक है तो प्रतिनियुक्ति अधिकारी ऐसा करके परन्तु उनके स्थान पर दूसरे की प्रतिनियुक्ति आवश्यक है और वह भी आयोजन के लगभग 20 दिन पूर्व ताकि वे भी पूरी तयारी से सम्मिलित हो सकें।

(3) शिविर के लिये तृतीय व द्वितीय श्रेणी के अध्यापकों की प्रतिनियुक्ति विद्यालय निरीक्षक (प्रबन्धना शिक्षा अधिकारी) करेंगे। बाकी की नियुक्तियाँ इस कार्यालय द्वारा की जायेगी। शिविर के स्थानों का आवंटन इस कार्यालय द्वारा प्रतिनियुक्ति अधिकारियों का समय से पूर्व भेज दिया जावेगा। इस आधार पर विद्यालय निरीक्षक प्रतिनियुक्ति की आज्ञा प्रसारित करेंगे (सुविधा के लिये प्रपत्र सत्रण है।

प्रशिक्षण शिविरों में यथा समय उपस्थिति बहुत आवश्यक है। शिविर प्रारम्भ होने के दूसरे दिन उपस्थिति का विवरण आयोजन अधिकारी विद्यालय निरीक्षक उप निदेशक और इस कार्यालय को भेजा जाना चाहिये। (प्रपत्र 2 पर) अनुपस्थित अध्यापकों के विरुद्ध प्रतिनियुक्ति अधिकारी आवश्यक अनुशासनात्मक कृपाही करेंगे।

3 शिविर अधिकारियों के कार्य और कर्तव्य—

1 परामर्श और सहाय्य व्यक्तियों को शिविर प्रारम्भ होने के दो दिन पूर्व पहुँचना आवश्यक है ताकि वे अध्ययन कार्य की अच्छी तरह व्यवस्था कर सकें। शिविर प्रारम्भ पश्चात् उनकी उपस्थिति अनिवार्य है।

2 निदेशक का निरीक्षण अवधि के पूरे समय तक शिविर में उपलब्ध होना आवश्यक है। उच्च दैनिक कार्यक्रम में कम से कम एक बार का भोजन शिविराधिकारियों के साथ करना चाहिए।

3. शिविर अधिकारी निम्न कार्यक्रम के लिये उत्तरदायी हैं :—

(प्र) निदेशक

1. पुस्तकालय की व्यवस्था ।
2. प्रयोगशाला व आवश्यक शैक्षिक उपकरणों की उपलब्धि ।
3. प्रशिक्षणार्थियों के आवास व भोजन की व्यवस्था ।
4. वित्त व भ्रम ।
5. परामर्श की सलाह से समय वितरण ।
6. अनुशासन ।
7. सामुदायिक जीवन खेल आदि ।
8. कार्यालयिक कर्मचारी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी ।
9. शिविरार्थियों द्वारा अभ्यापन के लिये कक्षा (छात्र) की व्यवस्था ।
10. प्रशिक्षणार्थियों का आकस्मिक अवकाश (जहाँ बहुत ही आवश्यक हो) ।
11. परीक्षा और चक्रकन (साइक्लो-स्टाई) सामग्री की व्यवस्था ।
12. शिविर की व्यवस्था से सम्बन्धित अन्य कार्य ।

(ब) परामर्श—

1. सन्दर्भ्य व्यक्तियों की अपनी बातोंको, प्रदर्शन पाठों आदि की प्रस्तुति में उचित निर्देशन देना ।
2. सन्दर्भ्य व्यक्तियों में (स्वयं के सहित) शैक्षिक कार्य का समुचित विभाजन करना ।
3. समय विभाग के अनुसार कार्यक्रम को क्रियान्वित करना ।
4. सन्दर्भ्य व्यक्तियों के अभ्यापन कार्य का अवलोकन करना और उसमें उचित सुधार लाने के लिए उन्हें समय-समय पर उचित परामर्श देना ।
5. प्रशिक्षणार्थियों की शैक्षिक कठिनाइयों का आकलन कर उनके निवारण का प्रयास करना ।
6. परीक्षा का परस्पर-पत्र तैयार करवाना ।
7. शिविर का विवरण तैयार करना ।
8. शैक्षिक आवश्यकताओं के अनुसार शिविर निदेशकी को उचित परामर्श देना ।
9. समय-समय पर कार्य कक्ष-मण्डल की बैठकों का आयोजन कर किये गये कार्य का मूल्यांकन करना और उसके प्रकाश में आये क कार्यक्रम का यथोचित रूप देना ।
10. शिविर से सम्बन्धित अन्य शैक्षिक कार्य ।

2. सन्दर्भ्य व्यक्ति

1. परामर्शदा द्वारा निर्देशित वार्ताओं एवं प्रदर्शनपाठों की रूपरेखा तैयार करना ।
2. आवंटित कालाश में सम्बन्धित वर्ग या सर्वम को वार्ता देना ।
3. सम्बन्धित कक्षा को परामर्शदा द्वारा दिए गए प्रदर्शन पाठ पढ़ाना ।
4. अपने वर्ग से सम्बन्धित प्रशिक्षणार्थियों के लिखित कार्य की जाँच करना ।
5. कार्यक्रम के सम्बन्ध में परामर्शदा के द्वारा दिये गये अन्य कार्यों को भली प्रकार सम्पादित करना ।

3. वित्त, भोजन व आवास—

- (1) शिविर के सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को रकम का भुगतान अग्रिम रूप से स्वीकृत किया जाना चाहिए ।

- (2) जहाँ छात्रों को जाय शिविर में भाग लेने वालों के लिये धन की अग्रिम व्यवस्था शीघ्र की जाय। यदि निधि उपलब्ध न हो तो विद्यालय निरीक्षक इसकी शीघ्र व्यवस्था करेंगे। यदि विद्यालय निरीक्षक को ही स्वीकृति देनी हो तो वे शीघ्र देंगे चाहे उस मद में धन शेष हो या न हो।
- (3) शिविराधिकारियों के आवास व भोजन की व्यवस्था शिविर निदेशक द्वारा की जावेगी। एक साथ भोजन व आवास शिविर की सफलता व सामाजिक जीवन के लिये आवश्यक है।
- (4) राज्य द्वारा संचालित कार्यगोष्ठियों व शिविर में भाग लेने वालों का जिन्होंने उनके भोजन व निवास व्यवस्था राजकीय व्यय पर की गई हो दैनिक भत्ते का 1/4 हिस्सा मिलेगा। जहाँ राजकीय व्यय पर व्यवस्था न हो वहाँ दैनिक भत्ता नियम के अनुसार दिया जावेगा। जो शिविर या गोष्ठियाँ विभाग द्वारा आयोजित नहीं हैं उनमें विभागीय अनुमति से भाग लेने वालों को यात्रा व दैनिक भत्ता उन्हीं अधिकारियों द्वारा दिया जावेगा जो उन्हें आयोजित कर रही हैं। उनमें भाग लेने वालों को विभाग द्वारा यात्रा/दैनिक भत्ता उसी व्यवस्था में दिया जावेगा जबकि इस सम्बन्ध में भत्ता देने की आज्ञा विभाग द्वारा प्रसारित की गई हो।
- (5) शिविर में भाग लेने वाले अध्यापकों को नियन्त्रक अधिकारी उतनी रकम का अग्रिम भुगतान करेंगे जितनी कि पूरी अवधि के नियमानुसार दैनिक भत्ते व यात्रा भत्ते के लगभग हो। नियन्त्रक अधिकारी शिविर की समाप्ति के बाद शीघ्रतः शीघ्र (लगभग एक माह) यात्रा व दैनिक भत्ता बिल कोषाधिकारी को भेज देंगे चाहे उस मद में धन हो या न हो। यदि मद में धन न हो तो कोषागार में बिल भेजने के साथ-साथ इस कार्यालय को प्रतिरिक्त धन की मांग का प्रार्थना-पत्र भेजना अनिवार्य है। विद्यालय में उपस्थित होने के पन्द्रह दिन के अन्दर अध्यापक को यात्रा भत्ता बिल अवश्य प्रस्तुत करना चाहिए।

4. मूल्यांकन—

- (1) शिविर काल में प्रशिक्षणाधिकारियों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए। अच्छा व बुरापूर्ण कार्य करने वालों की पहचान की जानी चाहिए और अच्छे प्रदर्शित करने वाले और अध्यापकोचित व्यवहार न करने वालों का भी ध्यान रखा जाना चाहिए। इन दोनों प्रकार के अध्यापकों के बारे में विस्तृत जानकारी शिविर निदेशक, विद्यालय निरीक्षक व नियुक्ति अधिकारी को देनी। सम्बन्धित अधिकारी उस पर आगे कार्यवाही करेंगे।
- (2) प्रशिक्षण शिविरों की समाप्ति पर प्रशासनिक व शैक्षिक सम्पूर्ण कार्य का भी मूल्यांकन किया जाना चाहिये। मूल्यांकन के उपकरण सम्बन्धित आयोजन अधिकारी तैयार करें और शिविरार्थी व सम्बन्धित अधिकारी इसका मूल्यांकन करेंगे। प्रतिवेदन में इसका उल्लेख होना चाहिए जिससे कमियाँ दूर हो सकें और भविष्य में सुधार के लिए आवश्यक सामग्री उपलब्ध हो सके। शिविर के प्रारम्भ से ही प्रशिक्षणाधिकारियों का शैक्षिक मूल्यांकन किया जाना चाहिये और अन्त में भी ताकि उपलब्धि ज्ञात हो सके।

5. उपाजित अवकाश—

- (1) अनुच्छेद 1 के खण्ड 4 में वर्णित अधिकारियों द्वारा आयोजित कार्यक्रम में विभागीय आज्ञा से ग्रीष्मकालीन अवकाश में भाग लेने पर सभी अवकाशभोगी अधिकारियों व अध्यापकों को राजस्थान सेवा नियम भाग 1 के नियम 92 (घ) के अनुसार उपाजित अवकाश का लाभ मिलेगा। शिविर निदेशक, परामर्शद व सदस्य व्यक्ति जिन्हें मानदेय मिलता है, उपाजित अवकाश के अधिकारी नहीं होंगे।

- (2) शिविर निदेशक प्रत्येक शिविरार्थी को उपस्थिति प्रमाण पत्र देगे जिसमे शिविरकाल मे लिए गये आकस्मिक या अन्य अवकाश का भी उल्लेख होमा । वे प्राथमिक व माध्यमिक शाला के अध्यापको का समेकित (कन्सोलिडेटेड) विवरण सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक (अथ जिला शिक्षा अधिकारी) को भेजेगे जिसके आधार पर विद्यालय निरीक्षक उपाजित अवकाश की आज्ञा प्रसारित करेगे ।

६ अनुवर्ती कार्य :—

- (1) प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम की सक्षिप्त रूपरेखा, अध्यापक और प्रधानाध्यापक को इस सम्बन्ध मे अनुवर्ती कार्य के लिए अपेक्षाओ व सुविधाओ का विवरण आयोजन अभिकरण द्वारा तैयार किया जाकर हर प्रशिक्षणार्थी व उससे सम्बन्धित प्रधानाध्यापक व विद्यालय निरीक्षक का प्रशिक्षण समाप्ति पर भेजा जाना चाहिये ।
- (2) प्रशिक्षण कार्यक्रम की समाप्ति पर अनुवर्ती कार्य बहुत आवश्यक है—
- (अ) स्थानान्तरण व नियुक्ति के समय प्रशिक्षण का ध्यान रखा जाना चाहिये ।
 - (ब) अध्यापको को प्रशिक्षण की विधि काम मे लाने की पूरी सुविधाएं दी जानी चाहिये ।
 - (स) उप निदेशक, विद्यालय निरीक्षक, विद्यालय उप निरीक्षक और अन्य पर्यवेक्षको को समय समय पर देखते रहना चाहिये कि प्रशिक्षण का ठीक से उपयोग हो रहा है और उन्हे मार्ग-दर्शन और सुविधायें उपलब्ध करानी चाहिये ।
 - (द) परिवीक्षण कार्यक्रम मे आयोजन करने वाले सत्यानो को भी सम्मिलित होना चाहिये ।
 - (ध) आवश्यक उपकरणो के क्रय की समय पर व्यवस्था करनी चाहिये और उनकी ठीक से देखभाल होनी चाहिये ।

विधि —

- (1) शिविर का उद्घाटन और समापन कार्यक्रम मे समय नष्ट होता है अतः ये औपचारिक कार्यक्रम आयोजित नहीं किये जाने चाहिये । प्रथम दिवस ही शिविर प्रारम्भ होते ही प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रारम्भ हो जाना चाहिये ।
- (2) विभाग द्वारा संचालित कार्यगोष्ठी और प्रशिक्षण शिविरो मे प्रतिनियुक्त किये जाने पर उस अवधि मे के बीच प्रशिक्षणाधियों को किसी दूसरी कार्यगोष्ठी मे भाग लेने की आज्ञा नहीं दी जायेगी । किसी दूसरी कार्य गोष्ठी के लिए स्वयं किये हुए अनुबंध स्वतः ही निरस्त समझे जाय ।
- (3) सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम सामान्यतः घोषित अवकाश मे ही होना चाहिये ताकि विद्यालय मे सामान्य कार्यक्रम मे कोई बाधा न पड़े । यदि सत्र के बीच में आयोजन की आवश्यकता हो तो विभाग की पूर्वाज्ञा प्राप्त करनी आवश्यक है ।
- (4) वापिक गोपनीय प्रतिवेदन मे पूर्ति करने वाले अधिकारी सम्बन्धित अध्यापक के प्रशिक्षण का विवरण व्यावसायिक उन्नति के अन्तर्गत लिखेंगे ।
- (5) प्रशिक्षणाधियों का शिविर मे अनुशासन का पालन करना आवश्यक है । अनुशासन नष्ट करने वालो के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानी चाहिये ।
- (6) शिविर का अनुशासन व अन्य प्रशासनिक व्यवस्था का निदेशक के बाद सीधा सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक से है । वे ही शिविर निदेशक को अकाओ का समाधान करेंगे और

अव्यवस्था होने पर इसकी जांच कर उचित व्यवस्था करेंगे और इस कार्यालय को भी इसकी सूचना देंगे ।

- (7) प्रशिक्षण का सफलतापूर्वक उपयोग परीवीक्षण अधिकारियों की दृष्टि पर बहुत कुछ निर्भर है । निरीक्षक, उप निरीक्षक व उप निदेशक सेवारत कार्यक्रमों का निरीक्षण करेंगे और निदेशक व परामर्शद से सम्बन्ध स्थापित कर अपने अनुभव आयोजन अभिकरण को भेजेंगे और अनुच्छेद 8 के खण्ड 2 के अनुसार अनुवर्ती-कार्यक्रम के लिए उचित व्यवस्था करेंगे । विद्यालय के निरीक्षण अभिलेख में वे इसका उल्लेख करेंगे । आयोजना अभिकरण और इस कार्यालय के सम्बन्धित अधिकारी भी प्रशिक्षण शिविरों का निरीक्षण करेंगे ।
- (8) परामर्शद व निदेशक प्रशिक्षण की समाप्ति पर सम्मिलित रूप से प्रतिवेदन तैयार करेंगे और एक सप्ताह के भीतर आयोजना अभिकरण, विद्यालय निरीक्षक और इस कार्यालय को भेजेंगे तथा इसी प्रकार आयोजना अभिकरण भी सम्पूर्ण कार्यक्रम प्रतिवेदन तैयार कर कार्यक्रम समाप्ति के एक माह के भीतर इस कार्यालय को भेजेंगे ।

जिला निरीक्षणालय.....

सत्र

.....प्रशिक्षण शिविर में प्रति नियुक्त अध्यापकों का विवरण

क्र.सं.	नाम अध्यापक	पद	शाला	योग्यता	पिछले तीन वर्षों का अध्यापन कार्य कक्षाएँ विषय	पिछले पाच वर्षों मे यह प्रशिक्षण प्राप्त किया गयावा नहीं	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

.....ग्रीष्मकालीन शिविर

स्थान.....

उपस्थिति शिविराधियों की सूची

क्र.सं.	नाम अध्यापक	पद	स्थान	वेतन श्रेणी	कार्यमुक्ति दिनांक	शिविर में उपस्थिति समय	उपस्थिति दिनांक	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अनुपस्थित शिविराधियों की सूची

क्र.सं.	नाम अध्यापक	पद	स्थान	नियुक्ति पत्र में क्रम संख्या
1	2	3	4	5

शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के प्रसार सेवा कार्य¹

शिक्षा सेवा प्रसार कार्य शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों का एक महत्वपूर्ण जिम्मा है। दो शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान व प्रशिक्षण परिषद् द्वारा तथा अन्य दस विद्यालयों विभाग द्वारा प्रसार सेवा विभाग स्थापित किये हैं। अन्य विद्यालय इस प्रकार के विभागों के निर्माण में बहुत कुछ प्रसार सेवा का कार्य कर सकते हैं। इन विद्यालयों को अपने कार्य और व्यवस्था में मार्गदर्शन देने का कार्य राजस्थान राज्य शिक्षा संस्थान कर रहा है। ऐसे कन्द्रों का कार्य सुगठित रूप में चलता रहे इसी उद्देश्य से निम्न आजा प्रसारित की जाती है

- (1) कार्य प्रणाली — प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय अपनी अपनी प्रायोगिक योजनाओं के समुन्नयन हेतु कार्य कर और वहाँ के शिक्षकों को अपने कार्य को उन्नत करने में सहायक हो। इस प्रकार शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के स्तर पर सभी मानवीय और भौतिक साधन आदि सुविधाओं के अनुसार इन कार्यों के लिए उपयोग में लाये जावें।

जहाँ शिक्षा प्रसार सेवा केन्द्र खोले गये हैं वहाँ एक समन्वयक का अतिरिक्त पद होता है। यह समन्वयक शिक्षा प्रसार सेवा कार्य में पहल करने का जिम्मा उठाता है। वह कार्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक के मार्गदर्शन में करता है। ऐसे विद्यालय का प्रधानाध्यापक इस केन्द्र का मानदनिदेशक होता है। जिन विद्यालयों में वह केन्द्र खोला जा चुका है वहाँ के अनुदेशक, निपिक और चतुर्थ श्रेणी के कमचारी सभी इस केन्द्र को उसी प्रकार शिक्षा सेवा प्रसार कार्य में सहायक होने के जिम्मेदार हैं, जैसे वे उन विद्यालयों में जिम्मेदार हैं जहाँ ऐसे केन्द्र अभी तक नहीं खुले हैं। ऐसे केन्द्रों को विद्यालयों के भौतिक साधनों के उपयोग का भी पूरी तरह अधिकार है। केन्द्र के द्वारा तैयार की गई योजना की कार्यान्विति में सभी आवश्यकतानुसार सहयोग करेंगे। शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालय के बाहर के कार्य समन्वयक को पूरे करने हैं।

- (2) विद्यालयों का सेवा प्रसार कार्य के लिए चयन — शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का शिक्षा सेवा प्रसार केन्द्र अपने कार्यक्रमों के मंचालन के लिए प्रशिक्षण विद्यालय के आस पास की करीब 10 प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों का चयन करता है। इस चयन में प्राथमिकता उन विद्यालयों को दी जावे जिससे अधिक अच्छा सहयोग मिल पाना निश्चित हो। इस दृष्टि से यह भी जरूरी नहीं है कि यह विद्यालय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के 5 मील की दूरी में ही हो। एक केन्द्र विभिन्न दिशाओं में उपयुक्तता की दृष्टि से 5 मील के बाहर के विद्यालयों को भी छूट सकता है। यहाँ दृष्टान्त नहीं है कि अन्य विद्यालयों को मार्ग दर्शन देने में कमी नहीं आये।

- (3) परामर्शदात्री समिति की रचना और कार्य — यह समिति प्रत्येक शिक्षा सेवा प्रसार केन्द्र की होगी। इस समिति में मोटे रूप से निम्न सदस्य होंगे —

- (क) जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी
- (ख) संबंधित उप जिला शिक्षा अधिकारी
- (ग) भ्रवर उप जिला शिक्षा अधिकारी और शिक्षा सेवा प्रसार अधिकारी
- (घ) स्थानीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक और प्रधानाध्यापिका
- (ङ) उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधान (एक प्रधानाध्यापक और एक प्रधानाध्यापिका)

- (घ) प्राथमिक विद्यालयों के प्रधान (प्रधानाध्यापक 2, प्रधानाध्यापिका 2)
- (छ) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के सभी अनुदेशक
- (ज) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं मानद निदेशक
- (ञ) समन्वयक ।

परामर्शदात्री समिति की बैठक प्रत्येक सत्र के अन्त में आमंत्रित की जावेगी । जिला शिक्षा अधिकारी इसके अध्यक्ष होंगे । उस बैठक में केन्द्र द्वारा तैयार किया गया और राजस्थान शिक्षा संस्थान की राय से अंतिम रूप से दिया गया मागामी सत्र का कार्यक्रम, स्वीकृत अर्थ एवं वर्तमान सत्र के कार्यों का प्रतिवेदन अवगति हेतु प्रेषित किया जावेगा । इस बैठक में संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी या उप जिला शिक्षा अधिकारी (वरिष्ठ), उप जिला शिक्षा अधिकारी, अथवा उप जिला शिक्षा अधिकारी और शिक्षा प्रसार अधिकारी को अनिवार्य रूप से उपस्थित होना होगा । यद्यपि इस बैठक को आमंत्रित करने के पूर्व उपरोक्त अधिकारियों और मुख्यतः जिला शिक्षा अधिकारी की सुविधा की दृष्टि में रखा जावेगा । परन्तु किन्हीं अनियमित स्थितियों के कारण वे उपस्थित न हो सकेंगे तो अपना प्रतिनिधि भेजने की व्यवस्था करेंगे । इस प्रकार स्वीकृत कार्यक्रम, केन्द्र के लिए, जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा स्वीकृत कार्यक्रम माने जायेंगे । इस स्वीकृति के पश्चात् केन्द्र के मानद निदेशक केन्द्र के अन्तर्गत शामिल विद्यालय के शिक्षकों की संगोष्ठियों आदि के कार्यक्रम के अनुसार व्यवस्था करेगा और जिला शिक्षा अधिकारी संबंधित अधिकारियों एवं शिक्षकों के दैनिक भत्ते व यात्रा व्यय के धुकारे की व्यवस्था करेगा । एक बार जब कार्यक्रम स्वीकार हो जायेगा तो उससे सम्बद्ध विभिन्न पक्षों पर अलग अलग स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी ।

स्वीकृत कार्यक्रम की एक प्रति राज्य शिक्षा संस्थान (प्रब राज्य शैक्षिक अनुसंधान व प्रशिक्षण संस्थान) को एवं परामर्शदात्री समिति के प्रत्येक सदस्य के पास रेकार्ड हेतु भेजी जाया करेगी ।

- (4) शिक्षा सेवा प्रसार केन्द्र के और शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के अन्य सदस्यों का उत्तरदायित्व :

(क) मानद निदेशक—मानद निदेशक का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सम्पूर्ण कार्यक्रम को गति प्रदान करे । इस उद्देश्य से वह निम्न कार्य करेगा :—

- (1) केन्द्र के कार्य संचालन हेतु एक स्वतंत्र कमरे की व्यवस्था करना ।
- (2) केन्द्र के कार्यक्रम की रूपरेखा को पूर्णतया देने हेतु समन्वयक को मार्ग दर्शन देना और उसके बूते के बाहर के कार्य को खुद पूरा करना ।
- (3) समन्वयक के क्षेत्रीय कार्य का निरीक्षण ।

सारे सत्र में कम से कम एक बार प्रत्येक विद्यालय का समन्वयक साथ जाकर निरीक्षण करेगा । शिक्षकों को कार्य करने के लिए प्रोत्साहन देगा । निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयों की पत्रिका में खुद अंकित करेगा ।

- (4) समन्वयक को दिये जाने के सुझाव मत केन्द्र पर इस हेतु बताई गई पत्रिका में अंकित करेगा ।
- (5) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के बजट में केन्द्र के लिए निर्धारित धनराशि की, बजट के विद्यालय में प्राप्त होते ही समन्वयक को अवगति देगा ।

उससे उस बन के उपयोग के लिए प्रस्ताव प्राप्त करेगा। इन प्रस्तावों में यदि हेर-फेर करना हो तो समन्वयक की राय से परिवर्तन करना पड़गा और खर्चों के लिए उसके अधिकार को स्वीकृति देना अन्यथा सर्वाधिक अधिकारियों से स्वीकृति प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा।

- (6) केन्द्र से संबंध पत्र सीधे समन्वयक को देगा जिससे उन पर अविनम्य कार्यवाही हो सके।
 - (7) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय स्तर पर जो भी मानवीय और भौतिक साधन उपलब्ध हैं उनका लाभ केन्द्र को आवश्यकता के अनुसार मिलता रहे। इसकी व्यवस्था करेगा (विद्यालय और केन्द्र में भेदभाव की भावना न पैदा हो इस हेतु सभी समभव प्रयत्न करेगा)।
 - (8) समन्वयक शिक्षक प्रशिक्षण की समस्याओं से लगातार सम्पर्क में रहे इस हेतु मानद निदेशक उसके लिए सप्ताह में कम से कम तीन और अधिक स अधिक छः कालाश की शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के समय विभागचक्र में व्यवस्था करेगा। यह व्यवस्था विद्यालय समय के शुरू के या अन्त के कालाशों में इस प्रकार की जावेगी कि समन्वयक का परीवीक्षण कार्य हेतु बाहर जाने में सहायक हो।
 - (9) समन्वयक का सेवा प्रसार कार्य एवं विद्यालय को मार्गदर्शन निविधन चलता रहे इसकी जिम्मेदारी खुद उठायेगा। विद्यालय में किसी अनुदेशक के अभाव में उसका कार्य अन्य अनुदेशकों से लेगा तथा समन्वयक को शिक्षा सेवा प्रसार कार्य करते रहने की पूरी-पूरी सुविधा देगा।
 - (10) प्रति वर्ष सत्र के अन्त में परामर्शदात्री समिति की बैठक बुलावेगा और समन्वयक द्वारा प्रस्तुत सत्र के कार्य के प्रतिवेदन व प्राथमी वर्ष की योजना को समिति द्वारा स्वीकार करावेगा।
 - (11) मानद निदेशक "न्यूज लेटर" निकालने की व्यवस्था करेगा और उसके केन्द्र के कार्यक्रमों से अन्य केन्द्रों को भी अवगत रखेगा।
 - (12) केन्द्र के कार्यों की सफलताओं एवं असफलताओं के लिए स्वयं को भी अपने स्तर के अनुसार भागीदार मानेगा।
- (ख) समन्वयक : समन्वयक का जिम्मा है कि वह केन्द्रों के कार्यक्रमों को कार्यान्वित करे। इस उद्देश्य से वह निम्नलिखित दायित्वों को बहन करेगा :
- (1) केन्द्र से सम्बद्ध विद्यालयों की आवश्यकताओं और सुभावों की दृष्टि में रखते हुए कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना और मानद निदेशक की राय से फेर बदल करना और राज्य शैक्षिक अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण स्थान में इन योजनाओं को अन्तिम रूप देने के लिए ग्रामवित्त कार्य-मोटी में उसे अन्तिम रूप देना।
 - (2) विद्यालयों का निश्चिन योजना के अनुसार परीवीक्षण करना। प्रत्येक बार में प्रत्येक विद्यालय में जाकर जो कार्य किया गया है उसका विवरण उस विद्यालय की पत्रिका में अंकित करना और उसकी दूसरी प्रति केन्द्र के रेकार्ड में सुरक्षित रखना जिससे केन्द्र के निरीक्षण के समय उन्हें प्रस्तुत किया जा सके।

अध्याय 10

छात्रावास

नोट:—इस अध्याय के नियम 1 व 3 केवल सार्वजनिक प्रबन्ध की संस्थाओं पर ही लागू होते हैं।

छात्रावास की स्थापना

(1) जहाँ शिक्षण संस्थाएँ हैं वहाँ जिन छात्रों के अपने घर नहीं हैं वहाँ यदि मांग हो व सन छात्रों को शिक्षण सुविधाएँ उपलब्ध कराने के लिए जहाँ भी सम्भव होगा विभाग सार्वजनिक प्रबन्ध की संस्थाओं के साथ छात्रावास की व्यवस्था करेगा।

(2) सामान्य नीति के अनुसार छात्रावास साधारणतया निम्न संस्थाओं से चलाने रहेंगे :

- (1) महाविद्यालय
- (2) उच्च माध्यमिक, माध्यमिक विद्यालय
- (3) उच्च प्राथमिक विद्यालय
- (4) प्रशिक्षण विद्यालय
- (5) विशिष्ट विद्यालय।

(3) भवन : जहाँ पर राजकीय भवन उपलब्ध नहीं हो वहाँ पर छात्रावास किराये के भवन में स्थापित किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में सुविधायें, मोहल्ला तथा संस्था से दूरी को ध्यान रखते हुए किसी योग्य भवन का चयन किया जाना चाहिए।

(4) निवास की शर्तें : संस्था के प्रधान द्वारा उनको मुक्त नहीं किये जाने की स्थिति में सभी छात्रों को निम्न में से किसी एक परिस्थिति में प्रवेश्य रहना पड़ेगा :

- (अ) माता-पिता के साथ
- (ब) स्वीकृत अभिभावक के साथ
- (स) विभाग द्वारा स्वीकृत किसी छात्रावास में

जो छात्र उपरोक्त में से किसी भी शर्त के अनुसार नहीं रह रहे होंगे उन्हें संस्था से हटाया जा सकता है तथा यह तथ्य छात्र रजिस्टर में भी अंकित किया जावेगा।

(5) व्यवस्था तथा देख-रेख : छात्रावासों की व्यवस्था के लिए संस्था का प्रधान उत्तरदायी है तथा अधीक्षक अथवा अधीक्षकों की नियुक्ति करने से वह अपने दायित्व से मुक्त नहीं होगा।

(6) प्रत्येक छात्रावास, वही निवास करने वाले एक अधीक्षक के अधीन रहेगा जो कि संस्था संस्था के स्टाफ का एक सदस्य होगा। यदि किसी एक ही छात्रावास में निवास करने वाले छात्रों की संख्या 60 से अधिक हो जावे तो अध्यापकों में से एक सहायक अधीक्षक की नियुक्ति की जाना चाहिये।

(7) छात्रावास अधीक्षक संस्था के प्रधान द्वारा सामान्यतया दो वर्ष तथा विशिष्ट रूप से तीन वर्ष के लिए नियुक्त किया जावेगा।

(8) संस्था के प्रधान के निर्देशन में छात्रावास अधीक्षक का सामान्य कर्तव्य उसको सोपे हुए कामों के अभिभावक का कार्य करना, उनके साथ रहना, उन पर नियंत्रण रखना, उनके कार्य तथा

नोरजन की देखरेख करना, उनके निवास की व्यवस्था देखना तथा वह सभ्य करना जो कि उनके शारीरिक, नैतिक तथा मानसिक उत्थान तथा उनकी प्रसन्नता के लिये वह कर सके, होगा। इस सामान्य कार्य के अलावा अधीक्षक को विशेष तौर पर निम्न कार्य भी करने पड़ेंगे—

- (क) छात्रों में अनुशासन तथा नैतिकता को बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होना।
- (ख) छात्रावास नियमों का पालन करना तथा ऐसी अनुशासनहीनता अथवा नैतिक स्तर की गिरावट का मस्यौदा के प्रधान के ध्यान में लाना, जिसके लिए वह स्वयं कुछ नहीं कर सके।
- (ग) विभाग द्वारा निर्धारित उचित रजिस्टर तथा अभिलेख रखना।
- (घ) छात्रावास से सम्बन्धित समस्त वक़ाया रकम की उन्हें प्रतिमाह सूचना देना तथा उनसे वसूल की गई रकम के लिए रसीद देना।
- (ङ) बीमारी व अस्वच्छता के सब मामलों की सूचना देना तथा छात्रावास के विभिन्न अधिकारी और छात्रों के मध्य मध्यस्थ का कार्य करना।
- (च) छात्रों में वक़ाया रकम की वसूली करने के लिए उत्तरदायी होना तथा समस्त प्राय व व्यय का हिसाब रखना।
- (छ) छात्रों की भोजन व्यवस्था की देखरेख करना।
- (ज) छात्रावास के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना तथा अपने सतर्क के लिए यह देखना कि रसोईघर, भोजन कक्ष, निवास कक्ष, शौचालय आदि सब स्वच्छ स्वास्थ्य-कारक स्थिति में हैं।
- (झ) निर्धारित घण्टों में छात्रों की अध्ययन व्यवस्था को देखना।
- (ञ) छात्रावास में खेलों में भाग लेना तथा खेल के मैदान में छात्रों के आचरण पर नियंत्रण रखना।
- (त) सस्था के प्रधान द्वारा बताये हुए अन्य समस्त कार्य करना।
- (थ) छात्रों के सहयोग से सांस्कृतिक, खेलकूद तथा मनोरजन सम्बन्धी प्रवृत्तियाँ तथा प्रतियोगिताएँ, राष्ट्रीय पदों का आयोजन आदि की व्यवस्था करना।

नोट : जिन छात्रावास में सहायक अधीक्षक होंगे, वहाँ उपरोक्त कर्तव्यों के पालन में यह अधीक्षक से सहयोग करेगा।

(9) चिकित्सा सेवा : नियमित चिकित्सा सेवा के लिए प्रावधान किया जावेगा। जहाँ सम्भव हो सके किसी अच्छी स्थिति के हवादार कमरे में रोगियों के लिए चिकित्सा बंश बनाया जावेगा।

(10) यदि सम्भव हो तो प्रत्येक छात्रावास में एक ऐसा कक्ष होगा जहाँ पर समाचार पत्र पत्रिकाएँ रखी रहेंगी।

(10) प्रवेश : छात्रावास में छात्रों को प्रवेश सस्था के प्रधान की स्वीकृति से ही मिल सकेगा अन्यथा नहीं। सस्था का प्रधान किसी भी प्रवेशार्थी को कारण बताये बिना प्रवेश से मना भी कर सकता है।

(12) चेचक का टीका लगाये बिना तथा मान्यता प्राप्त सस्था के छात्र हुये बिना किसी भी छात्र को छात्रावास में प्रवेश नहीं दिया जायेगा। यदि कोई छात्रावास किसी सस्था विशेष से सम्बद्ध है तो सम्बन्धित सस्था के छात्र के अलावा किसी अन्य को उस छात्रावास में प्रवेश नहीं दिया जावेगा।

(13) नियम : छात्रावास में आचरण के लिए निम्न विषयों पर सम्बन्धित सस्था के प्रधान द्वारा विस्तृत नियम बनाये जा सकते हैं।

(अ) भोजन की व्यवस्था।

- (3) नगर परिषद के दो मनोनीत प्रतिनिधि जो स्वयं नगर परिषद के सदस्य होने चाहिये सदस्य
- (4) पाठक/सदस्यो द्वारा मनोनीत दो सदस्य "
- (5) पुस्तकालयाध्यक्ष पदेन सचिव होगा "

(iii) क्षेत्रीय पुस्तकालय उप समिति (सदस्य सं. 11)

- (1) उप निदेशक शिक्षा विभाग समिति अध्यक्ष
- (2) जिला शिक्षा अधिकारी सदस्य
- (3) उच्चतर स्तर के स्थानीय राजकीय महाविद्यालय का प्राचार्य (पुरुष-1, महिला-1) "
- (4) नगर परिषद के दो मनोनीत प्रतिनिधि जो स्वयं नगर परिषद के सदस्य होने चाहिये "
- (5) पाठक/सदस्य "
- (6) जिला "
- (7) पुस्तकालय "

(2) इन समितियों के सदस्य दो वर्षों तक अपने पद पर कार्य करते रहेंगे बशर्ते कि वे भ्रयोग्य हों। एक मनोनीत सदस्य कितनी ही बार पुनः मनोनीत किया जा सकता है।

(3) समिति के सदस्य जो त्याग पत्र देना चाहें उन्हें त्याग पत्र देने के कारणों से अध्यक्ष को अवगत कराना चाहिए जो कि निर्वाचन द्वारा या अन्य दिये गये नियमों के अनुसार रिक्त स्थान को भरने के लिए आवश्यक कार्यवाही करेगा।

(4) बिना मान्य कारणों के समिति की लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने से सदस्य को त्याग पत्र देने को बाध्य किया जायेगा।

(5) पुस्तकालय समिति का साधारणतया कार्य इस प्रकार से होगा :

- (i) निदेशक शिक्षा विभाग को पेश करने के लिये वार्षिक बजट पर विचार करना एवं उस पर अपनी सहमति प्रकट करना।
- (ii) पुस्तकालय के लिये पुस्तकें, पत्रिकाएँ तथा समाचार पत्रों का चयन करना।
- (iii) चन्दा देने वाले एवं आगन्तुकों के सुझावों और शिकायतों पर विचार करना।
- (iv) पुस्तकालय में स्थायी या अस्थायी प्रयोग के लिये किताबों एवं अन्य वस्तुओं की मांग की स्वीकृति या अस्वीकृति करना।
- (v) पुस्तकालय में सामान्य मृधार एवं विस्तार का प्रयत्न करना एवं उसके साधनों की सुझाना।
- (vi) निदेशक शिक्षा विभाग की स्वीकृति से संस्था के कार्य का वार्षिक प्रतिवेदन भेजना।
- (vii) पुस्तकालय के सम्पूर्ण कार्यों पर सामान्य रूप से निगरानी व देख-रेख रखना।
- (viii) अनुदान ग्रहण करना।
- (ix) किसी विशेष कार्य के लिये यदि आवश्यकता हो तो उसके सदस्यों की एक उप समिति बनाना।

पुस्तकालय के लाभार्थ निदेशक शिक्षा विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये गये निर्देशों का समिति पालन करेगी।

(6) प्रमाणिक रूप से समिति की एक बैठक हुआ करेगी जिसमें तमानुसार सचिव द्वारा समय-समय पर अल्प महत्व के छोटे-छोटे मामलों पर विचार किया जायेगा।

(7) साधारणतया समिति के सदस्यों को उनकी बैठक होने से एक सप्ताह पूर्व सूचित किया जावेगा।

(8) अध्यक्ष की स्वेच्छा से या समिति के कम से कम 5 सदस्यों से लिखित आवश्यकता प्राप्त हो जाने पर समिति की असाधारण सभा बुलाई जा सकती है। ये सदस्य अपने लिखित रूप में उस उद्देश्य का वर्णन करेंगे जिसके लिये वे बैठक करना चाहते हैं।

(9) पिछले वर्ष के वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार करने के लिये समिति की बैठक अप्रैल माह में होगी तथा अग्रेय वर्ष के लिए बजट प्रस्तावों पर विचार करने के लिए करीब अगस्त माह के अंतिम सप्ताह में होगी। किसी अन्य विषय पर भी विचार किया जा सकता है।

(10) चार सदस्यों के उपस्थित होने पर समिति का कोरम पूरा हो जायेगा। यदि समिति की बैठक के निश्चित समय से 15 मिनट के भीतर कोरम पूरा नहीं होता है तो यह एक विशिष्ट तिथि तक स्थगित कर दी जायेगी तथा स्थगित बैठक में बिना कोरम के ही कार्य किया जा सकता है।

(11) समिति की बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष करेगा। दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने-अपने से किसी एक सदस्य को बैठक की अध्यक्षता के लिए चुनेंगे।

(12) सभी प्रश्न बहुमत के आधार पर तय किये जायेंगे तथा जनमत बराबर हो तो अध्यक्ष का मत निर्णायक मत होगा।

(13) यदि कोई सदस्य किसी विषय को समिति के विचारार्थ रखना चाहता है तो वह उसके लिए बैठक प्रारम्भ होने से कम से कम दस रोज पूर्व सचिव को उसकी लिखित में सूचना देगा।

(14) बैठक की कार्यवाही को इस उद्देश्य से बनाई गई एक पुस्तक में दर्ज किया जायेगा तथा दूसरी बैठक में उसे स्वीकृत किया जायेगा।

(15) जब कोई विशेष बैठक बुलाने का समय न हो तो आवश्यक मामलों का निपटारा अध्यक्ष द्वारा किया जा सकता है तथा शीघ्रातिशीघ्र सुविधा के अनुसार मामला समिति के सम्मुख रखा जायेगा।

(16) पुस्तकालय के सामान्य निरीक्षण का तथा समिति के प्रस्ताव पारित करने का उत्तरदायित्व अध्यक्ष पर होगा। वह निदेशक शिक्षा विभाग से पत्र व्यवहार करने में बड़ी का काम करेगा।

(17) पुस्तकालयाध्यक्ष सचिव के रूप में समिति एवं उप समिति की बैठक बुलायेगा तथा समस्त कार्य स्वयम् करेगा।

(18) कार्यकारिणी समिति पुस्तकों, समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं के चयन में सलाह देने के लिये एक उप समिति गठित करेगी।

(19) उप समिति संयोजन एवं समिति द्वारा दो वर्ष के लिए मनोनीत सदस्यों से बनेगी। पुस्तकालयाध्यक्ष उप समिति का पदेन सचिव रहेगा।

पुस्तकालय नियम

खुलने का समय

(1) श्रेणीय पुस्तकालय (मय जिला पुस्तकालय कोटा के) रोजाना 12 घण्टे तक खुले रहेंगे। (गर्मियों में छः बजे प्रातः से साय 8 बजे, मर्दियों में 8.30 प्रातः से 7 बजे साय)

(2) जिला पुस्तकालय राजाना ग्रांट पण्ट तक खुले रहेंगे। गर्मियों में प्रातः 7 बजे से 11 बजे तक साय 5 बजे से 9 बजे तक, मर्दियों में प्रातः 8 बजे से दोपहर के 12 बजे तक एवं साय 4 बजे से 8 बजे तक)

(3) चल पुस्तकालय सेवा के अधीन पुस्तकें जमा कराने के केन्द्र दो घण्टों तक खुले रहेंगे।
समियों में साथ 5 बजे से 7 बजे तक तथा सदियों में साथ 4 से 6 बजे तक।

(4) रविवार एवं राजपत्रित अवकाशा में क्षेत्रीय एवं जिला पुस्तकालय दो घण्टे तक खुले रहेंगे। (गर्मियों में प्रातः आठ बजे से दस बजे तक तथा सदियों में प्रातः 9 बजे से 11 बजे तक) चल पुस्तकालय उसी रूप में रविवार एवं अन्य राजपत्रित अवकाशा में भी कार्य करते रहेंगे।

(5) क्रम संख्या	अवकाश का नाम	दिनों की संख्या
1	गणतन्त्र दिवस (26 जनवरी)	1
2	होली (छारण्डी)	1
3	महावीर जयन्ती	1
4	इदुलफितर	1
5	स्वतन्त्रता दिवस (15 अगस्त)	1
6	गार्धी जयन्ती (2 अक्टूबर)	1
7	दशहरा	1
8	दीपावली	1
9	गुहानाक जन्म दिवस	1
10	त्रिसमिसे	1

मंगलवार एवं अन्य राजपत्रित अवकाशों को पुस्तकालय के केवल वाचनालय वक्ता दो घण्टे के लिए खुले रहेंगे ताकि पाठक वाचनालय सुविधा का लाभ उठा सकें।¹

सदस्यता

क्षेत्रीय पुस्तकालय

(6) (अ) राजकीय सार्वजनिक पुस्तकालयों में सदस्यों से सदस्यता शुल्क के रूप में मण्डल/जिला/तहसील पुस्तकालयों में क्रमशः 10/-, 5/- एवं 5/- की नकद प्रतिभूति ली जाती है। इस नियम को सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास एवं पाठकों के हित को दृष्टिगत रखते हुए वित्तीय वर्ष 1981-82 से पूर्ण रूप से समाप्त किया जाता है एवं प्रतिभूति राशि लाने के स्थान पर अब केवल "व्यक्तिगत प्रतिभूति" का प्रावधान होगा। इस व्यक्तिगत प्रतिभूति हेतु सार्वजनिक पुस्तकालयों के मुख्यालय पर पदस्थापित किसी भी कार्यालय/नगरपालिका/ग्राम पंचायत अनुदान प्राप्त संस्था/पंचायत समिति का अराजपत्रित स्थायी राजपत्रित कर्मचारी अथवा कोई अन्य स्थायी निवासी जिसकी व्यक्तिगत प्रतिभूति दे सकेगा और इस व्यक्तिगत प्रतिभूति के आधार पर उसे सार्वजनिक पुस्तकालय का सदस्य बनाया जा सकेगा। इस सदस्यता का प्रतिवर्ष नवीनीकरण होगा। जो सदस्य अपना नवीनीकरण नहीं करावेंगे उनकी सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।"

(य) 15 साल के कम उम्र वाले बच्चों की सदस्यता नि शुल्क होगी उनको किसी भी प्रकार की जमानत के जमा कराने की आवश्यकता नहीं बशर्त कि इन बच्चों के माता पिता या संरक्षक स्वयं पुस्तकालय के सदस्य नहीं हैं और यदि वह बच्चा पढ़ता है तो संस्था के अध्यक्ष द्वारा सिफारिश किया गया हो।

संज्ञि/प प्र/विविध/2738/वो 2/81-82 दिनांक 8-4-1981

संज्ञि/संज्ञा/एफ-1219/81-82/3 दिनांक 5-5-1981

जिला पुस्तकालय

- (7) (घ) सदस्यता बिना किसी प्रकार के चन्दे के निःशुल्क होगी। लेकिन सदस्य बनने वाले को जमानत के रूप में 5/- जमा कराने होंगे जो सदस्यता त्याग पर लौटाये जाने योग्य होये या इतने रूप्य तक की राज्य या नगरपालिका के किसी स्थायी कमचारी की व्यक्तित्व जमानत दिलायी पड़ेगी। प्रत्येक सदस्य एक बार में एक पुस्तक निकलवा सकेगा।

नोट —घब उपरोक्त (6) (घ) क अनुसार।

- (ब) 15 साल से कम उम्र वाले बच्चों के लिए बही नियम लागू होंगे जो क्षेत्रीय पुस्तकालय में उनके सदस्य बनाने के लिए लागू होते हैं।

तहसील पुस्तकालय

- (8) जिला पुस्तकालय के ही नियम लागू होंगे।

घर पुस्तक जमा केन्द्र

- (9) सरपंच, पटवारी या राजकीय शाना के अध्यक्ष द्वारा सिफारिश किया गया कोई भी व्यक्ति बिना चन्दा दिये एवं नकद जमानत जमा कराये पुस्तकालय का सदस्य हो सकता है। सदस्य एक बार में एक ही पुस्तक निकलवा सकेगा।
- (10) किसी भी एक पुस्तकालय के (क्षेत्रीय, जिला एवं तहसील आदि) सदस्य के रूप में प्रविष्ट होने के लिए एक व्यक्ति को नामांकन प्रपत्र पर हस्ताक्षर करने पड़ेंगे। जो कि पुस्तकालय से एक प्राना देकर प्राप्त किया जा सकेगा।
- (11) सदस्य को अपना निवास स्थान परिवर्तन करने पर एक सप्ताह में सूचित कर देना चाहिये।

विशेषाधिकारी

- (12) प्रत्येक सदस्य को, जैसी भी परिस्थिति हो एक या दो उधार टिकट दिये जायेंगे जिनके द्वारा वह एक बार में ही एक या दो पुस्तक उधार ले सकेगा।

- (13) पाठक टिकट केवल 12 मास तक ही मान्य होगा तथा नामांकन प्रपत्र भरने पर एवं नई जमानत देने पर नया दिया जा सकता है, वे व्यक्ति जिन्होंने पहले ही जमानत की धनराशि जमा करादी है वे अपनी पहले वाली सदस्य सख्या छोड़ सकते हैं जिसके लिए जमानत पहले जमा कराई गई थी।

- (14) जमा वापिस प्राप्त करने के लिए एक माह की पूर्व सूचना दी जावेगी।

- (15) यदि कोई सदस्य 12 मास पश्चात् अपनी सदस्यता का फिर से नवीनीकरण नहीं करा पाता है तथा इस सदस्यता की अवधि समाप्त होने के पश्चात् यदि तीन माह में अपनी जमानत वापिस निकलवाने में असमर्थ रहता है तो उसकी जमानत की धनराशि पुस्तकालय में जम्मा हो जावेगी।

- (16) एक सदस्य को पुस्तक, टिकट के बदले में ही, उधार दी जावेगी जो कि सदस्य को पुस्तक वापिस जमा कराते समय लौटा दी जावेगी। जब वह पुस्तक उचित तिथि पर नहीं लौटाई जाती है तब वह टिकट उस उसी समय दिया जावेगा जब कि वह देर से लौटाने का दण्ड जमा करा दे।

- (17) सदस्य की घर से बकाया पुस्तकें तथा सभी बकाया रकमें एवं सदस्यता टिकट जब तक जमा नहीं करा दिये जाते हैं तब तक उसे अपनी जमानत की धनराशि नहीं लौटाई जा सकती है।

टिकट का खो जाना

(18) टिकट प्राप्तकर्ता उस अंकित पुस्तक के लिए उत्तरदायी होगा ।

(19) यदि किसी सदस्य का टिकट खो जाता है तो वह उसकी लिखित सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को देगा तथा निर्धारित प्रपत्र में जमानत का बोंड भरेगा एवं पुस्तक दुबारा चाहे गये टिकट के लिए पचास पैसे जमा करायेगा ।

उधार की शर्तें

(20) पुस्तकालय (केवल प्रसंग वाली पुस्तकों के अतिरिक्त) खुली पद्धति अपनायेगा । कोई भी पाठक खुले हुए खण्डों में से किसी भी पुस्तक को पढ़ने हेतु निकाल सकता है या उसे निकालने हेतु उधार देने वाले काउण्टर पर ले जा सकता है । पाठक खण्डों में पुस्तकों की बदला बदली नहीं करने वरन् उन्हें काउण्टर लेखक के पास ही छोड़ देगे ।

(21) पुस्तकें उधार देने का काउण्टर पुस्तकालय बन्द करने से आधा घण्टा पूर्व ही बन्द कर दिया जायेगा ।

(22) प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय से पुस्तकें लाने व ले जाने का प्रबन्ध स्वयं को करना चाहिए ।

(23) काउण्टर को छोड़ने से पूर्व सदस्य उसको दी गई पुस्तक की अच्छी दशा से अपने आपको सतुष्ट करेगा, यदि वह अच्छी दशा में नहीं है तो उस तथ्य से शीघ्र ही पुस्तकालयाध्यक्ष को अवगत करायेगा, अन्यथा उसे एक नई पुस्तक द्वारा बदलने का उत्तरदायित्व उस पर हो सकता है ।

(24) यदि पुस्तक नष्ट हो गई या खो गई तो सदस्य या तो दूसरी प्रति लौटायेगा या इसके बदले में पुस्तक की कीमत पुस्तकालय में जमा करा देगा । ऐसी दशा में यदि वह पुस्तक या पुस्तकें जिन्हें बदला जाना है, उस समय अप्राप्य हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष अपने नियमानुसार सदस्य से ऐसी पुस्तकों के मूल्य से 5% अधिक मूल्य जमा कराने के लिए कह सकता है ।

(25) यदि एक श्रृंखला की एक पुस्तक नष्ट हो गई हो, खो गई हो तो संबंधित सदस्य से पूर्ण सैट बदलवाया जा सकता है या उसका मूल्य वसूल किया जा सकता है ।

(26) खोई गई पुस्तक का मूल्य पुस्तकालय में शीघ्र जमा करा दिया जायेगा ।

(27) खोई हुई पुस्तक का मूल्य जो सदस्य से वसूल किया गया है उसे लौटाया जा सकता है यदि वह पुस्तक मूल्य राशि जमा कराने से 45 दिन की अवधि के भीतर जमा करा दी जाती है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष को उसकी दशा से सतोष है ।

(28) सामयिक प्रकाशन, शब्दकोष, निर्देशिकायें आदि रचनाएँ जिनकी कि पूर्ति किया जाना कठिन प्रतीत हो अन्य कोई रचना जिसे पुस्तकालयाध्यक्ष सदस्य पुस्तक कह सकता हो, उसे धर के लिए नहीं दिया जायेगा ।

(29) सदस्यों को पुस्तकालयों की पुस्तकें बीच ही में उधार देने या टिकटों के प्रयोग के अधिकारों का स्थानान्तर करने की स्वीकृति नहीं है । दोषी पाये जाने वाले व्यक्ति को पुस्तकालय से पुस्तक उधार प्राप्त करने से मना कर दिया जायेगा ।

(30) पुस्तकालय की पुस्तक यदि विभाग के काम के लिए चढ़ी गई हो तो वह विभाग के उत्तरदायी अधिकारी द्वारा मांग करने पर दी जा सकेगी जिसमें यह स्पष्ट किया जायेगा कि वह उस संबंधित विभाग के कार्य के लिए ही चाहिए गई है । ऐसी पुस्तकें शीघ्रातिशीघ्र वापिस लौटा दी जायेंगी । इस प्रकार दी गई पुस्तक यदि खो गई, भ्रम हो गई हो तो पुस्तक लेने वाले विभाग द्वारा उसकी कीमत दी जायेगी या पुस्तक भुगतान जमा करानी होगी ।

(31) सभी पुस्तकें जो उधार दी गई हैं (उधार देने की तारीख को हटाकर या जमा कराने की तारीख के छुट्टी वाले दिन को हटाकर) उधार देने के दिन से 14 दिन की अवधि के भीतर जमा करवा दी जायेगी।

(32) यदि बकाया पुस्तक निर्धारित समय के कुछ अंतर से तीन बार स्मरण कराये जाने पर भी जमा नहीं कराई जाती है तो दोषी पाठक को पुस्तकें उधार लेने के अधिकार से वंचित कर दिया जायेगा तथा ऐसी किसी सूचना के जारी न करने का कोई लाभ उठाने का वह दावा नहीं कर सकता है।

(33) उधार दी गई पुस्तक को वापिस भगवाया जा सकता है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय से उसका देना किसी भी समय रद्द किया जा सकता है। यदि पुस्तक निर्धारित समय पर नहीं लौटाई जाती है तो उस पर प्रति पुस्तक प्रति दिन 25 पैसे दण्ड दिया जा सकता है।

(34) यदि पुस्तक उचित समय पर जमा नहीं कराई जाती है तो प्रति पुस्तक प्रति दिन 10 पैसे के हिसाब से दण्ड शुल्क प्रथम सप्ताह में वसूल किया जायेगा तथा इसके पश्चात् के दिनों का बीस पैसे प्रति दिन प्रति पुस्तक वसूल किया जायेगा। 15 वर्ष से कम के पाठकों के लिए दण्ड शुल्क प्राप्ता लिया जाएगा।

(35) पुस्तकालयाध्यक्ष को उचित मामलों में पुस्तक देर से लौटाने पर दण्ड माफ करने का अधिकार होगा। यह शक्ति बहुत कम तथा विशेष मामलों में प्रयोग में लाई जायेगी।

(36) पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णयानुसार निम्न शर्तों के आधार पर उसी पुस्तक को पुनः उधार दिया जा सकता है :

(अ) यदि उधार की अवधि समाप्त होने के पूर्व उस पुस्तक को फिर से निकलवाने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष से प्रार्थना की गई हो।

(ब) इतने समय में अन्य पाठक ने उस पुस्तक के लिए प्रतिवेदन नहीं किया हो।

(स) उसी पुस्तक को दो बार से अधिक उधार नहीं दिया जा सकता। दूसरी बार पुस्तक निकलवाते समय उसको पुस्तकालयाध्यक्ष को दिखानी चाहिये।

(37) एक सदस्य जिसकी तरफ कोई दण्ड शुल्क या रकम बकाया न हो तो जब तक वह अपना बकाया धन जमा नहीं करायेगा उस समय तक न तो उसे कोई पुस्तक ही उधार दी जायेगी तथा न वह अपनी जमानत की धनराशि ही प्राप्त कर सकेगा।

(38) यदि एक सदस्य किसी नुकसान या हानि को पूरा करने में असमर्थ हो जाता है या निर्धारित समय में पुस्तक लौटाने में असमर्थ हो जाता है या अपने बकाया धन का जमा कराने में असफल रहता है और यदि नियमानुसार उसे सूचना दे दी गई है तो ऐसी परिस्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष को अधिकार है कि वह ऐसे सब बकायों को पहले उसकी नकद जमा धनराशि से काट सकता है तथा यदि वह रकम बकाया धन की वसूली के लिये अप्रत्याप्त है तो वह शेष धन को ऐसे मामलों के पत्र को वसूल करने में लागू होने वाले कानूनों के प्रावधानों के अन्तर्गत संबंधित अधिकारियों द्वारा वसूल करवा सकेगा किन्तु शर्त यह है कि यदि अपराधी राज्य कर्मचारी है तो ऐसे धन को कानून के अन्तर्गत वसूल करने से संबंधित विभाग द्वारा वसूल करने का प्रयास किया जायेगा।

(39) पुस्तकालय में प्रवेश करते समय व्यक्ति सर्व प्रथम द्वार पत्रिका में अपना नाम, पते जाने योग्य पक्षों में लिखेगा तथा इसके द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय में प्रतिदिन प्रवेश करने वालों के प्राप्ते एकत्रित करने में सहायता देगा।

अध्याय 12

सेवा में नियुक्ति तथा सेवा की शर्तों से सम्बन्धित नियम

1—(अ) ये नियम, सेवा से सम्बन्धित सरकारी नियमों तथा आदेशों, जिसमें कि निम्नलिखित भी सम्मिलित हैं, के पूरक हैं :

- (1) राजस्थान सेवा नियम,
- (2) राजस्थान असेंनिक सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण, पुनर्विचार) नियम,
- (3) अधिकारियों की शक्तियों की सूची,
- (4) इसी प्रकार के अन्य नियम व आदेश ।

(ब) ये नियम केवल सरकार द्वारा संचालित सस्थाओं पर लागू होंगे ।

- (1) नियुक्ति—राजपत्रित पदों पर समस्त सीधी भर्तियों से नियुक्तियाँ राज्य लोक सेवा आयोग की सिफारिश पर सरकार द्वारा की जाती हैं । पदोन्नति विभागीय चयन समिति द्वारा होती है जिसके लिए अलग से नियम बने हुए हैं ।
- (2) नियुक्ति तथा पदोन्नति के सम्बन्ध में निदेशक व उसके अधीनस्थ अधिकारी उन सब शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे जो कि उन्हें सरकार द्वारा स्वीकृत अधिकारियों की सूची के अन्तर्गत मिले हैं ।
- (3) नियुक्ति के लिए समस्त प्रार्थना-पत्र नियुक्तिकर्ता अधिकारी की योग्यता, आयु तथा निवास से सम्बन्धित आवश्यक कागजात के साथ निर्धारित प्रपत्र में देने होंगे । जो पहले से ही सरकारी सेवा में हों, उन्हें अपना प्रार्थनापत्र विधिवत प्रणाली से भिजवाना चाहिये ।
- (4) 16 वर्ष से कम तथा 30 वर्ष से अधिक का कोई भी व्यक्ति सामान्यतया विभाग में नौकरी करने के लिये उपयुक्त नहीं माना जावेगा ।

नोट :—इस बारे में विभिन्न सेवा नियमों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी ।

- (5) अध्यापकों की भर्तियों में, प्रशिक्षित व अनुभवी अध्यापकों को यदि वे अन्य प्रकार से योग्य हों, प्राथमिकता दी जावेगी । खेलकूद तथा अन्य सामाजिक प्रवृत्तियों में भाग लिया जाना अतिरिक्त योग्यता होगी । माध्यमिक अथवा समकक्ष योग्यता से नीचे की योग्यता रखने वाले को अध्यापक नियुक्त नहीं किया जावेगा ।
- (6) किसी प्रत्याशी को नियुक्ति आदेश देने पर यदि वह बिना उचित आधार के कार्यभार ग्रहण नहीं करे तो उसी विभाग में नियुक्ति से वचित तब तक रखा जावेगा जब तक कि नियुक्ति अधिकारी उचित समझे ।
- (7) पदोन्नति देने के लिए निम्ननिर्देशक सिद्धान्त ध्यान में रखे जावें :

(i) नियम के रूप में पदोन्नति किसी वेतन शृंखला में वरिष्ठता और कार्य-कुशलता पर निर्भर होगी ।

(नोट : वरिष्ठता सहयोग्यता अथवा केवल योग्यता के आधार पर पदोन्नति विभिन्न सेवा नियमों के आधार पर दी जावेगी ।)

- (ii) किसी रिक्त स्थान पर पदोन्नति के लिए कोई भी तब तक अधिकारी नहीं होगा जब तक वह उस पर नियुक्ति के लिए योग्यता नहीं रखता हो, साथ में विद्यालय अथवा कार्यालय जहाँ पर वह स्थान रिक्त है, की आवश्यकता का भी ध्यान रखना होगा।
- (iii) ऐसी पदोन्नति जिसमें किसी अन्य विद्यालय में स्थानान्तरण पर जाना पड़े, सामान्यतया सत्र के मध्य में नहीं दी जानी चाहिये।
- (iv) अध्यापकों के किसी भी वर्ग में रिक्त स्थानों पर स्थायी नियुक्ति करने में पूर्व नियुक्ति अधिकारी सीधी भर्ती अथवा पदोन्नति से भरे जान वाले पदों का निश्चय करेगा और तदनुसार सेवा नियमों अथवा राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार स्थायी नियुक्ति करने की कार्यवाही करेगा।
- (8) (1) नियुक्ति के लिये प्रत्याशियों का चुनाव उनकी निम्न बातों पर विचार करने के बाद किया जायेगा—
- | | |
|----------------------|--------------------|
| (अ) शैक्षणिक योग्यता | (ब) शारीरिक क्षमता |
| (स) चरित्र | (द) आयु |
| (य) व्यक्तित्व | (क) शैक्षणिक अनुभव |
| (ग) क्रीडा कौशल | |
- (ii) किसी भी स्थायी पद के लिए सीधी भर्ती से चयन किये गये प्रत्याशी को सर्वप्रथम दो वर्ष के परीक्षा काल के लिए नियुक्त किया जावेगा।
- (9) (1) वरिष्ठता की सूची निम्नानुसार रखी जावेगी :
- (क) जिलावार — कनिष्ठ लिपिक तथा तृतीय वेतन शृंखला के अध्यापक।
- (ख) मण्डलवार — वरिष्ठ लिपिक और द्वितीय वेतन शृंखला अध्यापक तथा कार्यालय सहायक।
- (ग) राज्यवार — द्वि. वे. शृंखला, प्रथम वेतन शृंखला, प्रधानाध्यापक माध्यमिक उच्च माध्यमिक और उच्च पद तथा कार्यालय सहायक व इससे उच्च मंत्रालयिक कर्मचारियों के पदा की।
- (ii) संबंधित अधिकारी अध्यतन सूची रखेंगे।
- (10) प्रशासन : प्रशासनिक पदों तथा ऐसे पदों पर जिनके कर्तव्य में निरीक्षण भी शामिल है, नियुक्त अधिकारियों को हिन्दी का ज्ञान होना चाहिये। यदि वे राजस्थानी से परिचित हैं अथवा जिस क्षेत्र में उन्हें काम करना है, वहाँ की स्थानीय बोली को समझ सकते हैं, तो वह उनके लिए बड़े उपयोग की बात होगी।
- (11) निरीक्षण करने वाले अधिकारी के रूप में किसी भी ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति नहीं की जायेगी जिसने स्वीकृत प्रशिक्षण नहीं किया है अथवा जिसके पास प्रशासन व अध्यापन का अनुभव नहीं हो।
- (12) व्यक्तिगत पत्रकार्य : अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रकार्य निदेशक रहेगा तथा उसके अधीन अधिकारी अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रिका रखेंगे।

- (13) मस्था का प्रधान अपने अधीन कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रिका रखने के लिए उत्तरदायी होगा तथा यही बात कार्यालय के प्रधान पर अपने अधीन कर्मचारियों के लिये लागू होगी।
- (14) निरीक्षण करने वाले अधिकारियों के लिये यह उपयोगी होगा कि वे यात्रा के दौरान एक गणनीय नोट बुक रखें जिसमें संक्षिप्त टिप्पणी लिख लें जिससे अभिलेखन कर बाद में अधीनस्थ कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रिका में लगा दिया जावे।
- (15) इन पत्रिकाओं में प्रविष्टियाँ काफी सावधानी तथा सोच-विचार करके की जानी चाहिए क्योंकि वह एक स्थाई अभिलेख रहेगा जो कि सम्बन्धित अधिकारी के पूरे सेवाकाल को प्रभावित करेगा। प्रविष्टियाँ, नैतिक चरित्र, अधिकारी को सौंपे हुए काम को करने के बारे में योग्यता उसका चातुर्य व स्वभाव, आयोजनात्मक व प्रशासनिक क्षमता, सामान्य व व्यवसायिक ज्ञान, भाषा सम्बन्धी उपलब्धियाँ और होरा करने वाले अधिकारी की बाह्य काम करने की योग्यता तथा शारीरिक सहिष्णुता, आदि के बारे में सामान्यतया होनी चाहिये।
- (16) गोपनीय प्रतिवेदन जो अधिकारी/कर्मचारी प्रशासनिक कार्यालयों में काम कर रहे हैं वे अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन 10 अप्रैल तक भरकर प्रतिवेदन अधिकारी को देंगे। प्रतिवेदन अधिकारी प्रतिवेदन भर कर 15 मई तक समीक्षक अधिकारी को भेजेगे। समीक्षक अधिकारी अपने उच्च अधिकारी को जहाँ कि वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन रखे जाते हैं 15 जून तक भिजवा देंगे।¹

अध्यापन में कार्यरत स्टाफ के लिए वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत करने और भेजने का अलग समय निर्धारित किया गया।² वे अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन 15 अगस्त तक प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे जो 20 सितम्बर तक समीक्षक अधिकारी को भेज देंगे। समीक्षक अधिकारी फिर 20 अक्टूबर तक प्रतिवृत्ताक्षर करने वाले अधिकारी के कार्यालय में भिजवा देंगे। यदि कोई कर्मचारी/अधिकारी अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रपत्र भर कर निर्धारित समय में प्रस्तुत नहीं करे तो प्रतिवेदक अधिकारी इसके बिना ही अपनी टिप्पणी लिख कर आगे भिजवा दे।³

- (17) प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में दिया जाना चाहिए तथा समस्त प्रविष्टियाँ प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी के द्वारा अपने स्वयं के हाथ से लिखी जानी चाहिये यह प्रतिवेदन जिनसे भी भेजा जाना है रजिस्टर्ड डाक से अधिकारियों के नाम से भेजा जाना चाहिये। निरीक्षण करने वाले अधिकारियों के बारे में उसकी निरीक्षण की सत्यापन व उत्तमता पर सम्मति प्रकट की जानी चाहिये। विहित मानदण्ड के अन्तर्गत विभाग द्वारा निर्धारित मानदण्डों का उल्लेख किया जाना चाहिये और यदि उसमें स्थान कम हो तो प्रतिरिक्त पन्ना जोड़ दिये जाने चाहिये।

स्पष्टीकरण

- (1) राज्य सरकार ने पत्रांक एफ-4(32) शिक्षा-2/76 दिनांक 2-3-1982 द्वारा विभिन्न पदों पर काम करने वाले अध्यापकों/अधिकारियों के लिए विहित मान-

1 एफ 14(29) कार्मिक/एसीआर/73 दिनांक 30 मार्च, 1976।

2 एफ 14(29) कार्मिक/एसीआर/73 दिनांक 22 जनवरी, 1977।

3 एफ 13(48) कार्मिक/क-4/गो अ/77 दिनांक 16 जुलाई, 80।

दण्ड निर्धारित किये हैं। इन मानदण्डों का प्रसारण निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के परिपत्र मूल्या शिविरा/संस्था/स्पेशल/1/11226/डी/82 दिनांक 11-5-1982 द्वारा किया गया है और ये मानदण्ड शिविरा-जुलाई, 1982 में भी प्रकाशित किये गये हैं।

यह मानदण्ड सभी स्तरों के अध्यापकों/प्रधानाध्यापकों, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों के व्याख्याताओं, कार्यालय में कार्यरत प्रवर उप जिला शिक्षा अधिकारी से लेकर मण्डल के उपनिदेशक एवं संयुक्त निदेशक से सम्बन्धित हैं। जो भी वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जावेंगे उसमें विहित मानदण्ड का कालम निश्चित रूप से भरा जावेगा और उसके साथ सहायक रूप में उपलब्धिया भी बताई जायेंगी यदि किसी कर्मचारी/अधिकारी ने अपने स्तर पर इन विहित मानदण्डों की पूर्ति प्रपत्र में नहीं की तो यह समझा जायेगा कि उन्होंने मानदण्ड से कम कार्य किया है इसीलिए उसका उल्लेख नहीं किया गया है। विहित मानदण्ड के लिए प्रपत्र में स्थान निर्धारित है यदि स्थान कम हो तो प्रपत्र पृष्ठ पर लिख कर वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रपत्र के साथ संलग्न किया जा सकता है। वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र के साथ जो भी विवरण संलग्न किया जाय वह दो पृष्ठों से अधिक का न हो। दो पृष्ठों से अधिक कोई भी सामग्री वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र के साथ संलग्न नहीं होनी चाहिए।¹

- (11) शिक्षा विभाग में कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों एवं विभिन्न पदों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रपत्र हेतु विहित मानदण्ड निर्धारित किये गये हैं इन विहित मानदण्डों में नामांकन वृद्धि सम्बन्धित बिन्दु भी है। यह अनुभव किया गया है कि नामांकन वृद्धि की उपलब्धियों का प्रतिवेदन में उल्लेख नहीं किया जाता है। नामांकन वृद्धि राष्ट्रीय महत्व का अभियान है और राज्य सरकार इस अभियान की उपलब्धियों पर बहुत बल दे रही है। अतः इस सम्बन्ध में सम्बन्धित लोक सेवक/अधिकारी की नामांकन वृद्धि उपलब्धि को विशेषतः आका जाना नितान्त आवश्यक है।

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में अनिवार्यतः विहित मानदण्डों में नामांकन वृद्धि का उल्लेख कर उस पर वर्ष भर की उपलब्धियाँ बताई जावें तथा प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा इन बिन्दुओं पर स्पष्टतया मूल्यांकन कर अपनी टिप्पणी दी जावे। यदि कोई अध्यापक/अधिकारी अपने प्रतिवेदन में इस बिन्दु का उल्लेख नहीं करता है तो यह मान लिया जावेगा कि उस अध्यापक/अधिकारी द्वारा इस अभियान के अन्तर्गत वर्ष भर में कुछ भी उपलब्धि प्राप्त नहीं की गई है। सम्बन्धित प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी इस सम्बन्ध में उनसे स्पष्टीकरण भी प्राप्त कर उचित निर्णय लेवे।²

- (18) इन प्रतिवेदन में दी गई सम्मतियाँ, सम्बन्धित अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रिका/पत्रों में की गई समय समय की प्रविष्टियों पर आधारित होनी चाहिये तथा आवश्यकता पडने पर प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी को अपनी बात की पुष्टि में प्रमाण भी देने चाहिये। जिस अधिकारी ने अपने अधीनस्थ अधिकारी,

1. शिविरा/संस्था/डी-1/11286/बी/81/दिनांक 26-6-1983।

2. शिविरा/संस्था/डी-1/11286/बी/82/159 दिनांक 6-7-1983।

कर्मचारी का कार्य 3 महीने से अधिक देर लिया है वे ही प्रतिवेदक अधिकारी का कार्य कर सकते हैं।¹

टीकरण

प्रायः यह देखा जाता है कि सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सेवा निवृत्त के पूर्व उस वर्ष का नहीं भरते और सेवा निवृत्ति के बाद फिर नियमानुसार वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने के पात्र नहीं रहते हैं। ऐसी स्थिति में उनके अधीनस्थ उन कर्मचारियों/अधिकारियों का उस वर्ष का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नहीं भरा जाता है। वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सेवा सम्बन्धी मामलों का एक महत्वपूर्ण अभिलेख है और इसके बिना विभाग को समय समय पर काफी कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

इस विषय पर विचार कर यह निर्णय लिया गया है कि सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सेवा निवृत्ति से पूर्व भरेंगे यदि उस वित्तीय वर्ष/प्रकाशित वर्ष में उन्हें कर्मचारियों/अधिकारियों के साथ काम करने का तीन माह से अधिक का समय रहा हो। यदि सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी जनवरी से जुलाई अगस्त के बीच सेवा निवृत्त होने वाले हों तो अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों से बिना परीक्षा परिणाम के प्रपत्र की पूर्ति करवा ले और उन्हें भर कर समीक्षक अधिकारी को भेज दे। परीक्षा परिणाम आने पर कर्मचारी/अधिकारी अतिरिक्त रूप से इस प्रपत्र की पूर्ति कर प्रतिवेदन के साथ जोड़ने के लिए समीक्षक अधिकारी के पास भिजवा देंगे।

यह भी निर्णय लिया गया है कि जो सेवा निवृत्त होने वाला अधिकारी उस वर्ष के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में भर कर नहीं देंगे तो उनका अदेय प्रमाणपत्र जब निदेशालय को भेजा जाय तो उस समय यह प्रविष्टि भी अतिरिक्त रूप से उसमें अवश्य ही कि उक्त अधिकारी ने उस वर्ष के सभी वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भर कर दे दिये हैं या नहीं।²

- (19) प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी को अस्पष्ट भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिये तथा पक्ष में अथवा विपक्ष में दी गई सम्मति का आधार भी देना चाहिये। बहुत ही गम्भीर एवं विरुद्ध प्रतिवेदन होने की स्थिति में, यह आवश्यक है कि विपरीत सम्मति दिये गये कार्यों तथा प्रवृत्तियों का संक्षेप उदाहरण भी दिया जाय।
- (20) ईमानदारी, परिश्रम तथा परिपूर्णता आदि संहिता विभाग में उच्च कार्य किये जाने की योग्यता ही वे सिद्धांत हैं जिन पर ही किसी अधिकारी को विशेष पदोन्नति दिये जाने की सिफारिश की जा सकती है।

विभिन्न प्रतिवेदक और समीक्षक अधिकारी का विवरण परिशिष्ट में दिया जा रहा है।

- (21) स्थानान्तरण : विभागीय कार्य के हित में स्थानान्तरण किए जायेंगे।
- (22) कार्य में व्यवधान और शिक्षण सस्यामी में अक्षमता से बचने के लिए सामान्यतः अध्यापकों का स्थानान्तरण सत्र के आरम्भ में ही किया जाना चाहिये जिससे अध्यापन में कोई हानि नहीं हो। सत्रभर में किए गए स्थानान्तरणों का उल्लेख स्थानान्तरणकर्ता अधिकारी एक रजिस्टर में रखेगा और उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

राज्य सरकार का निर्णय : प्रायः यह देखा जाता है कि शिक्षा विभाग के अध्यापकगण, कर्मचारीगण एवं अधिकारीगण अपने स्थानान्तरण/पदस्थापन सम्बन्धी मामलों को लेकर राज्य सरकार, वरिष्ठ अधिकारियों से स्वयंतिश सम्पर्क करते रहते हैं जिससे न केवल शैक्षणिक कार्य में बाधा आती है, अपितु प्रशासनिक व्यवस्था में भी व्यवधान उत्पन्न होता है और विद्यालयों के परीक्षा परिणामों में गिरावट आती है। शिक्षा विभाग में किसी भी कर्मचारी/अधिकारी को यदि कोई कठिनाई हो तो वे अपना प्रतिवेदन सूक्ष्म अधिकारी को डाक द्वारा प्रेषित करें, जिससे उनके जयपुर मुख्यालय से बाहर अन्यत्र जाने में लगने वाले समय एवं धन की भी बचत होगी तथा विद्यार्थियों का भी नुकसान नहीं होगा। जिला स्तर पर से राज्य स्तर तक के सभी कार्यालयों में इन प्रावेदनों पर पूर्ण रूप से और किया जाकर यथा सम्भव वांछित कार्यवाही की जावेगी। अतः किसी भी कर्मचारी/अध्यापक/अधिकारी को निजी रूप से स्थानान्तरण/पदस्थापन हेतु शैक्षणिक समय में किसी भी कार्यालय में कार्य से छुट्टी लेकर जाना उचित नहीं है।

तदनुसार भविष्य में यदि कोई अध्यापक/कर्मचारी एवं अधिकारी स्थानान्तरण पदस्थापन हेतु यदि व्यक्तिशः उपस्थित हुए तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। वेतन भुगतान, पदोन्नति, पेंशन आदि में देर या अनियमितता आदि मामलों के लिए यदा-कदा पूर्व अनुमति से छुट्टी लेकर मिलने हेतु व्यक्तिशः कार्यालयों में सस्था अधिकारी से सम्पर्क कर सकेंगे।¹

- (23) चतुर्थ थोड़ी कर्मचारियों का विशेष मामलों को छोड़कर स्थानान्तरण नहीं किया जावेगा और फिर यदि स्थानान्तरण करना भी हो तो विशेष कारणों के होने पर कर सकेंगे।
- (24) किसी विशेष निर्देश के नहीं होने की स्थिति में, स्थानान्तरित अधिकारी को उससे वरिष्ठ अधिकारी द्वारा स्थानान्तरण की सूचना मिलने से एक सप्ताह की अवधि में कार्यमुक्त कर दिया जाना चाहिए। किसी विशेष परिस्थिति में इस समय सीमा के बाद कार्य मुक्ति आवश्यक हो तो इसका लिखित प्रतिवेदन अपने नियंत्रित अधिकारी को देना चाहिए और यह भी लिखा जाना चाहिए कि किस तिथि को उन्हें कार्य मुक्त किया जा सकेगा।

राज्य सरकार का निर्णय : उन सरकारी कर्मचारियों के विरुद्ध कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाय जो स्थानान्तरण आदेशों की अनुपालना से बचने के लिए अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित रहते हैं के सम्बन्ध में कामिक विभाग के परिपत्र सं एफ 9(24)कामिक/ए-3/75 दि. 26-7-1975 तथा एफ 14(1) प्रो एण्ड एम/ग्रुप-3/76 दिनांक 17-1-1976 की ओर ध्यान आकषिप्त किया जाता है।

ऐसे अनेक मामले सामने आये हैं जहाँ सरकारी कमचारी स्थानान्तरण आदेशों की पालना स करने के लिए अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित रह जाते हैं तथा किसी बयोवृद्धा रिश्तेदार की बीमारी की प्राड लते हुए छुट्टी के लिए प्राथनापत्र रख कर चले जाने अथवा प्राथना पत्र डाक द्वारा भेजने की युक्ति काम में लत है। सामान्यतया इसके पश्चात् उनसे और पत्र प्राप्त होत रहत है तथा विभाग/कार्यालय अध्यक्ष उनसे ड्यूटी पर उपस्थित होने के लिए लिखते रहते हैं। बहुधा ऐसे व्यक्तियों से जो प्राधिकृत चिकित्सा उपचारक नहीं हैं चिकित्सा प्रमाण पत्र भी लेकर भेजे जाते हैं।

ड्यूटी से अनुपस्थित रहना एक गम्भीर मामला है तथा जहाँ यह राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध सिद्ध हो जाता है वहाँ कुछ मामलों में उन्हें सेवा से हटाया जाना समुचित शास्ति समझा गया है। अतः आपस अनुरोध है कि ऐसे मामलों में दृढ़ता से काम लें।

यदि कोई कमचारी स्थानान्तरण आदेश की प्रत्याशा में अथवा प्राप्त हो जाने पर छुट्टि मजूर कराये बिना पदस्थापन के स्थान से मायब हो जाता है, तो साधारणतया उसे अनुपस्थित रहने का कारण निलंबित कर देना चाहिए। बीमारी के कुछ ऐसे मामले भी हो सकते हैं जिनमें सयोगवश स्थानांतरण आदेश के साथ साथ कमचारी अथवा उसके परिवार का कोई सदस्य अथवा उसके माता-पिता बीमार हो परन्तु ऐसे मामलों में कमचारी को अपने प्राप्त वरिष्ठ से मौखिक अनुज्ञा ल लेनी चाहिए स्वयं के सहकर्मियों को अथवा किसी अन्य विभाग के सहकर्मियों को सूचित कर देना चाहिए और यह सब निश्चित में होना चाहिए।

जब छुट्टी का प्राथना पत्र प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना ही डाक से अथवा किसी व्यक्ति के माध्यम से भेजे जायँ तो कमचारी को तुरन्त उत्तर दे देना चाहिए कि उसे किसी ऐसे सरकारी चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सा प्रमाण पत्र भेजना चाहिए जो प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के समतुल्य रैंक का हो तथा उस स्थान पर स्थित हो जहाँ कमचारी ठहरा हुआ हो। यदि पास पास की तारीखों में दिए गए आरोप्यता प्रमाण पत्रों तथा चिकित्सा प्रमाण पत्रों की एक दूसरे की तारीखों में साफ फरक नजर आता हो अथवा चिकित्सा प्रमाणपत्र बीमारी शुरू होने की तारीख से एक सप्ताह से भी बाद की सफाई की जाय के लिए चिकित्सा अथवा आयुर्वेद विभाग के उच्चतर अधिकारियों को भेजा जाना चाहिए। इन प्राधिकारियों को उन मामलों में तुरन्त अनुशासनिक कामवाही करनी चाहिए जहाँ प्रमाण पत्र प्रथम दृष्टया ही गलत हो।

बिना छुट्टी अनुपस्थित रहने के लिए अनुशासनिक कामवाही तुरन्त ही सन्धित कर दी जानी चाहिए तथा यदि आरोप सिद्ध हो जाता है तो साधारणतया दण्ड सेवा से हटाया जाना होना चाहिये।¹

विभागीय नियम — ऐसा देखने में आया है कि शिक्षा विभाग के शिक्षक एवं अधिकारी/कमचारी स्थानांतरण आदेश प्राप्त होने पर यदि वह स्वातः पसंद नहीं करता है तो अवकाश पर चल जाते हैं और नवीन स्थान पर कार्यभार ग्रहण नहीं करते। इस प्रकार की हरकतों से विभाग को एवं संबंधित विद्यालय को कठिनाई का सामना करना पड़ता है। आश्चर्य की बात तो यह है कि इस प्रकार की अनुपस्थिति को बड़ी आसानी से नजर अंदाज किया जाकर बाद में छुट्टी भी मजूर हो जाती है।

राजस्थान सेवा नियम 139 में यह प्रावधान है कि यदि कोई कमचारी जोईनिंग टाईम में समाप्त होने पर जब कार्यभार नवीन स्थान पर ग्रहण नहीं करता है एवं स्वेच्छा से अनुपस्थित रहता है तो उसके इस व्यवहार को राजस्थान सेवा नियम 86 के अन्तर्गत दुर्व्यवहार मान कर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कामवाही की जावे। अतः नियम के इस प्रावधान को ध्यान में रखते हुए

स्थानान्तरण के बाद यदि कोई व्यक्ति छुट्टी जाना चाहता है तो ऐसे मामलों में छुट्टी मंजूर नहीं की जाकर, राजस्थान सेवा नियम की उक्त धारा के तहत उसके विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जावे।

सभी स्थानान्तरण करने वाले अधिकारी कृपया इन निर्देशों का सख्ती से पालन करें और भविष्य में स्थानान्तरण आदेश में इस बात का उल्लेख कर लिया जावे कि स्थानान्तरण पर यथा समय कार्यभार ग्रहण नहीं करने पर कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।¹

राज्य सरकार का निर्णय:—राज्य सरकार के ध्यान में आया है कि अध्यापकों के स्थानान्तरण हो जाने के पश्चात् कार्यमुक्त होकर नये पदस्थापन पर जाने के बजाय पुराने स्थान पर ही कार्य करते रहते हैं जबकि उनको कार्यमुक्त करने हेतु अन्य अध्यापक उस स्थान पर आकर कार्यभार सभाल लेते हैं। ऐसी स्थिति में एक पद पर दो अध्यापकों को वेतन देना एवं दोनों अध्यापकों को एक ही स्थान पर एक पद के प्रति उपस्थिति देना नियमानुसार नहीं है।

अतः समस्त अध्यापकों को निर्देश दिये जाते हैं कि उनके स्थानान्तरण होने पर सक्षम अधिकारी द्वारा तुरन्त कार्य मुक्त होकर अपने नये पद का कार्यभार सभाल लें। सक्षम अधिकारी भी स्थानान्तरण आदेश की पालना में संबंधित अध्यापकों को तुरन्त कार्यमुक्त करने के आदेश जारी करें तथा कार्यमुक्त होने के बाद उक्त स्थान से वेतन भुगतान तुरन्त बन्द करें।

उपरोक्त निर्देशों की अवहेलना होने पर संबंधित अध्यापक को अनुपस्थित मानते हुए उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही सक्षम अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए।²

विभागीय निर्णय:—प्रायः देखने में आता है कि स्थानान्तरण आदेशों की पालना में राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये निर्देशों को ध्यान में नहीं रखा जाता। या तो स्थानान्तरण आदेश प्राप्त होने पर कई अधिकारी/कर्मचारी अवकाश पर चले जाते हैं या अपनी सुविधा से निर्धारित अवधि के बाद कार्यमुक्त होते हैं। यह समय समय पर प्रसारित राज्यादेशों की अवहेलना है।

राज्य सरकार के परिपत्र संख्या एफ-2 (1) कामिक/ए-2/71 दिनांक 9-11-71 द्वारा यह आदेश दिये थे कि जिन अधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानान्तरण हो जाता है उन्हें आदेश की प्राप्ति के 7 दिन के भीतर अवश्य कार्यमुक्त कर दिया जाना चाहिए और जिन्हें योगकाल देय नहीं होता है उन्हें तीन दिन के भीतर कार्यमुक्त कर दिया जाना चाहिए।

नियंत्रक अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि इन आदेशों की पालना करावें तथा पालना नहीं करने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करें।³

(25) स्थानान्तरण के समय कार्यभार सभालने वाले अधिकारी को रजिस्टर व अभिलेख का निरीक्षण कर लेना चाहिए तथा यह पता लगा लेना चाहिए कि वे परिपूर्ण तथा प्रतिम तिथि तक नैपार हैं। उसे सस्था में रखी जान वाली सूची से सभावे हुए फर्नीचर, पुस्तकें, रजिस्टर, यंत्र आदि का मिलान कर लेना चाहिए। उसे यह भी देखना चाहिए कि नकद रकम कैश बुक में की हुई प्रविष्टियां से मिलती है अथवा नहीं। यदि उस सस्था में स्थायी तौर पर कोई प्रविष्टि राशि रहती हो तो उनका भी चार्ज सभाल लेवे। अगर उसको कोई चीज नहीं मिले तो उसे इस तथ्य का कार्य-भार सभालने के प्रतिवेदन में उल्लेख करना चाहिए। यह प्रतिवेदन कार्यमुक्त होने वाले व चार्ज लेने वाले दोनों अधिकारियों द्वारा हस्तान्तरित होना चाहिए।

(26) कार्यभार सभालने में अनावश्यक रूप से देर नहीं होनी चाहिए क्योंकि जाने वाला व आने वाला, दोनों अधिकारी एक ही पद पर साथ-साथ काम पर नहीं माने जा सकते।

1. तिथि/संख्या/ई 211472/78/13 दिनांक 19-4-1978।

2. एफ-8 (156) शिक्षा-2/79 दिनांक 24-10-1981।

3. तिथि/निजी/सनि (कामिक)/परिपत्र/83 दिनांक 19-10-83।

राज्य सरकार का निर्णय—विभागीय अधिकारियों के कई बार ऐसे मामले सामने आते हैं कि स्वयं नन्तरण पर जाने वाले कमचारी/प्रबन्धक कार्यभार सम्भालने के लिए उपस्थित हो जाते हैं परन्तु उस पद से मुक्त होने वाला व्यक्ति जानबूझकर कार्यभार सम्भालने में देरी करता है। वह अवकाश के लिए प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करता है अथवा किसी अन्य स्थान को प्रस्थान कर जाता है। इस प्रकार की स्थिति में अपेक्षित कार्यवाही स्पष्ट है और राज्य सरकार से इसे स्पष्ट करते हुए आदेश भी किये हैं। स्थानान्तरण पर आने वाले व्यक्ति को तुरन्त ही कार्यभार सम्भाल लेना चाहिए और इसकी प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिये कि स्थानान्तरित व्यक्ति स्वयं आकर ही उस कार्यभार सम्भलवाये। ज्यों ही स्थानान्तरण पर आने वाला व्यक्ति कार्य सम्भाल लेता है तब स्थानान्तरित व्यक्ति अपने आप ही पद भार से मुक्त हो जाता है। इस स्थिति पर माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय में भी विचार किया गया है जिसके निर्णय से भी उपरोक्त तथ्य स्पष्ट हो जाता है।

अतः लेख है कि भविष्य में स्थानान्तरण पर आने वाले व्यक्ति को पद भार ग्रहण करने में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं होनी चाहिए और राज्य सरकार के आदेश तथा उच्च न्यायालय के निर्णय को देखते हुए आपके द्वारा तुरन्त ही कार्यवाही करनी चाहिए।¹

विभागीय निर्णय—प्रायः देखने में आया है कि अधिकारीगण स्थानान्तरण/अवकाश या अन्य कारणों से जब वह अपने पद से कनिष्ठ अधिकारी को कार्यभार स्थानान्तरण करता है तो अपने स कनिष्ठ का चयन सही नहीं करपाते हैं। ऐसी स्थिति में असन्तोष होता ही है अपितु कार्यकुशलता पर कुप्रभाव भी पड़ता है जिसका परिणाम शिक्षकों और कमचारियों व छात्रों को दुःखित करना पड़ता है। अतः निर्देश दिये जाते हैं कि जब भी किसी अधिकारी को किसी भी कारणवश कार्यभार हस्तान्तरण करना पड़े तो वह निम्न प्रक्रिया पर ध्यान देकर ही कार्यभार हस्तान्तरण करेगा

धारित पद	कार्यभार हस्तान्तरण किस अधिकारी को देय होगा
1. निदेशक, राज्य शैक्षणिक अनुसन्धान व प्रशिक्षण, उदयपुर।	संयुक्त निदेशक
2. प्रधानाचार्य, राज शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय/विद्यालय	उप प्रधानाचार्य/उप प्रधानाचार्य न होने की स्थिति में प्रोफेसर/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में वरिष्ठतम उपलब्ध प्रधानाचार्य (पुरुष/म)
3. संयुक्त निदेशक (पुरुष/महिला)	(1) मुख्यालय पर कार्यरत अन्य स प (पु म) (2) संयुक्त, निदेशक स्नातकाधिकारी उपलब्ध नहीं होने पर जिला शिक्षा अधिकारी (पुरुष/महिला)
4. उपनिदेशक (पुरुष/महिला)	जिला शिक्षा अधिकारी (पुरुष/महिला)। उपलब्ध न होने पर वरिष्ठतम प्रधानाचार्य।
5. जिला शिक्षा अधिकारी (पुरुष/महिला)	मुख्यालय पर वरिष्ठतम अधीनस्थ प्रधानाचार्य एवं समकक्ष पद (पुरुष/महिला)
6. प्रधानाचार्य (पुरुष/महिला)	सहायक प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य।

- सहायक प्रधानाध्यापक न हाने की स्थिति में उस स्थान पर कार्यरत वरिष्ठतम प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या ।
- अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी उस स्थान पर उपलब्ध प्रधानाचार्य (वरिष्ठतम) उपलब्ध न होने की स्थिति में कार्यालय में कार्यरत उप जिला शिक्षा अधिकारी ।
- 8 प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका उच्च माध्यमिक विद्यालय (पुंम) (1) विद्यालय में कार्यरत सहायक प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका । विद्यालय में सहायक प्रधानाध्यापक नहीं होने की स्थिति में वरिष्ठतम स्कूल व्याख्याता ।
- (2) पारी प्रभारी वरिष्ठतम स्कूल व्याख्याता । वरिष्ठतम अध्यापक ।
- 9 प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका माध्यमिक विद्यालय (पुरुष/महिला)
- (27) स्थानान्तरण की कार्यवाही पूरी होने पर कार्य हस्तान्तरण प्रतिवेदन शीघ्र भेज देना चाहिए ।
- (28) यदि किसी विद्यालय अथवा कार्यालय के किसी कर्मचारी का किसी अन्य स्थान पर स्थित स्कूल अथवा कार्यालय में स्थानान्तरण हो जावे तो उस स्कूल अथवा कार्यालय का प्रधान निर्धारित प्रपत्र में उस कर्मचारी के सम्बन्ध में अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र तैयार करेगा तथा आवश्यक जांच के बाद उसे बिना किसी विलम्ब के उस स्कूल अथवा कार्यालय के प्रधान को भेज देगा जहां पर कि स्थानान्तरित कर्मचारी जाने वाला हो । उसे अधिकारी की सेवा पुस्तिका भी पूरी कर उसे उसकी नई जगह के उच्चाधिकारी को भेज दी जानी चाहिए ।¹
- (29) यदि किसी पदाधिकारी का स्थानान्तरण स्वयं की प्रार्थना पर अथवा दण्ड के परिणामस्वरूप हुआ हो तो उसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने का याना व्यय नहीं मिलेगा ।
- (30) अवकाश—सरकारी कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य सब प्रकार के अवकाश के लिए निर्धारित प्रपत्र में अपना प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने की तिथि से लगभग 6 सप्ताह पूर्व अपने नियन्त्रण अधिकारी को देना चाहिए ।
- (31) यदि वह अधिकारी जिस अवकाश के लिए प्रार्थनापत्र दिया गया हो अवकाश स्वीकार करने के लिए सक्षम नहीं होंगे तो वह उस प्रार्थनापत्र को बिना आवश्यक विलम्ब के अपने से उच्चाधिकारिया को भेज देगे ।
- (32) बीमारी के लिए ली जाने वाली छुट्टी के प्रार्थना-पत्र के साथ उचित चिकित्सा प्रमाणपत्र भी भ्राना चाहिए ।
- (33) आकस्मिक अवकाश अथवा स्वीकृत छुट्टियों या लम्बे अवकाश के दिनों में अपना मुख्यालय छोड़ने के लिए प्रार्थनापत्र सामान्यतया लगभग एक सप्ताह अग्रिम ही दे देना चाहिए उसमें वापिस लौटने की तिथि का भी उल्लेख होना चाहिए । शीघ्रावकाश

अथवा लम्बे अवकाश के दिनों का उस कमचारी का पता भी सम्बन्धित अधिकारी को लिखा हुआ रखना चाहिए ।

राज्य सरकार का नियम—विद्यालयों में काम करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए 15 दिन का आकस्मिक अवकाश 1 जुलाई से 30 जून तक गिना जाता है । इस अवधि में विद्यालयों से कार्यालयों या कार्यालयों से विद्यालयों में जाने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के लिये आकस्मिक अवकाश का स्वत्व नये स्थान पर इस प्रकार रहेगा¹

तीन माह या इससे कम की सेवा पर—तीन दिन
तीन माह से अधिक की सेवा पर . —सात दिन

(34) कोई भी अधिकारी सक्षम अधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना अपने कार्य से अनुपस्थित नहीं रहेगा । अपने कार्यक्षेत्र में बाहर बिना उचित स्वीकृति के व्यतीत किये गये समय के लिए कोई भी पदाधिकारी वेतन अथवा भत्ते को पाने का अधिकारी नहीं होगा ।

विभागीय नियम—निदेशालय में ध्यान में आया है कि माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाएँ अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त नहीं करती हैं । ऐसा करना राजस्थान सेवा नियम के विपरीत होने से अनुशासनहीनता में माना जाता है ।

अतः यह सभी के ध्यान में लाया जाता है कि प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापिकाएँ अवकाश में प्रस्थान करने से पूर्व जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) से लिखित अनुमति प्राप्त करेंगे । जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) अवकाश के कारण को ध्यान में रखते हुए तुरन्त अवकाश पर प्रस्थान करने की अनुमति अथवा अस्वीकृति जैसी भी स्थिति हो प्रसारित करेंगे । दो माह से अधिक समय के लिए अवकाश पर प्रस्थान करने की अनुमति प्रसारित करने के साथ साथ जिला शिक्षा अधिकारी निदेशालय को तार द्वारा यह भी सूचित करेंगे कि प्रमुक्त प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को प्रमुक्त तिथि से प्रमुक्त अवधि के लिए अवकाश पर प्रस्थान करने की अनुमति दे दी गई है ।²

उपयुक्त सूचना प्राप्त होने पर ही निदेशालय द्वारा उस विद्यालय में अन्य प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका की व्यवस्था करना सम्भव होगा ।

इसके विपरीत यदि किसी विद्यालय में प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका का पद उपयुक्त सूचना के अभाव में दो माह से अधिक समय के अवकाश काल में रिक्त रहा हो तो विभागीय जाच के उपरांत दोषी व्यक्ति को दण्ड देने की प्रक्रिया अपनाई जावेगी ।

(35) उन समस्त मामलों में जहाँ पर कि अवकाश की अवधि एक सप्ताह से अधिक हो प्रार्थी को उस अवधि में अपने तात्कालिक उच्चाधिकारी को रिपोर्ट करनी चाहिये ।

विभागीय नियम ऐसा देखने में आया है कि कुछ संस्थाएँ/कार्यालयों के प्रधान उन अध्यापक/कर्मचारियों का कार्य पर लगने से मना कर देते हैं जो एक लम्बे अवकाश/बीमारी अथवा अन्य अवकाश के बाद कार्य पर उपस्थित होते हैं । यह समझ कर कि जब तक सक्षम अधिकारी का अवकाश प्रकरण निर्णीत नहीं हो जाता है अथवा जब तक उनका स्थानान्तरण आदेश प्राप्त नहीं किया जाता उन्हें कार्यभार सभालने की स्वीकृति नहीं दी जा सकती । इस प्रकार करने से कार्यभार सभालने में देरी हो जाती है और कई विसंगतियाँ हो जाती हैं । अतः मैं ऐसे कर्मचारी न्यायालय में जहाँ और

1 एफ 1 (49) वित्त नियम/68 दिनांक 14-11-70 ।

2 तिविरा/महामन/बी-1/6924 दिनांक 22-10-1973 ।

जिस समय के लिए उन्होंने कार्यभार नहीं करने दिया उस समय का वेतन प्राप्त करत हैं यद्यपि उन अवधि में उनके द्वारा कोई कार्य नहीं किया जाता ।

ऐसे भी उदाहरण सामने आये हैं कि जब प्रधानाध्यापक या कार्यालयाध्यक्ष ने उच्चाधिकारी के स्पष्ट आदेश होने के बावजूद भी उन्हें कार्यग्रहण नहीं करने दिया, यह अवाञ्छनीय कार्य ही नहीं परन्तु अवज्ञा और अनुशासनहीनता की श्रेणी में आता है ।

सभी संस्थाप्रा के प्रधान और क्षेत्रीय अधिकारियों को निर्देश दिये जात हैं कि जब भी कोई अध्यापक/मन्त्रालयिक कर्मचारी लम्बे अवकाश/स्थानान्तरण के बाद कार्यभार सभालन के लिए उपस्थित हो तो उन्हें कार्यभार सभालने दिया जाय चाहे उनका विरुद्ध कोई कार्यवाही उच्च अधिकारी को प्रस्तावित की गई हो जो अवकाश की स्वीकृति, स्थानान्तरण या स्थानान्तरण के निरस्त करने के बारे में या अन्य स्थिति जैसी भी हो ।¹

(36) यदि किसी अधिकारी के आकस्मिक अवकाश पर होने पर जनसभा को कोई हानि होती हो तो उसके लिए अवकाश पर जान वाला/अवकाश स्वीकृत करने वाला दाना ही उत्तरदायी होंगे ।

(37) (अ) संस्था के किसी प्रधान अथवा अध्यापक को ग्रीष्मावकाश में अपने सामान्य कृतव्या के अन्तर्गत किय गये किसी कार्य के एवज में कोई प्रतिरिक्त अवकाश पाने का अधिकार नहीं मिल सकता, जब तक कि समक्ष अधिकारी की स्वीकृति अथवा उसके विशेष आदेशों के अधीन उस छुट्टी मनाने से रोक नहीं लिया गया हो ।

(ब) उपरोक्त प्रावधान के अनुसार, अविष्य में निम्न नियमों का पालन करना चाहिए ।

- 1 अत्यावश्यक कार्य के लिए एक विद्यालय में केवल एक ही अध्यापक को ऐसा अवकाश में रोकना चाहिए तथा प्रारम्भ होने के लगभग दो माह पूर्व उस अध्यापक का नाम सक्षम अधिकारी को भेज दिया जाना चाहिए ताकि उसे उसके बदले में प्रोविजन् दो जा सके ।
- 2 यह आवश्यक नहीं है कि सामान्य प्रशासनिक कार्य के लिए प्रधानाध्यापक को स्वयं को ही ग्रीष्मावकाश में रोकना चाहिए किन्तु किन्हीं विशेष कारणों से सम्बन्धित प्रधानाध्यापक अपनी उपस्थिति आवश्यक समझता हो तो उसे कारणों का वर्णन करना चाहिए तथा ग्रीष्मावकाश प्रारम्भ होने से दो माह पूर्व ही उसे उस अवधि में कार्य करने की अनुमति सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर लेनी चाहिए ।
- 3 यदि प्रधानाध्यापक को, इस अवकाश में रोका जावे तो फिर किसी अन्य अध्यापक को रोकना आवश्यक नहीं है ।
- 4 विद्यालय का लिपिक वर्ग लम्बे अवकाश पाने का अधिकारी नहीं होने से ग्रीष्मा में भी अपना कार्य जारी रखता ।

विभागीय निर्णय² राजपत्रित अधिकारियों को ग्रीष्मावकाश में कार्य करने के बदले अवकाश का स्वरूप—

ऐसा देखने में आया है कि राजपत्रित अधिकारी अपनी सेवानिवृत्ति के समय अथवा उसके बाद कई वर्षों पूर्व का अवकाश स्वरूप अवकाश लेना में जाड़ने के लिए निदोषान्वय का लिखत हैं और ऐसे मामले भी आये हैं जब 1980 के बाद सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी ने 1950 में ग्रीष्मावकाश में रोके जाने के बदले स्वरूप का लाभ जोड़ने की प्रार्थना की है । अवकाश स्वरूप देने के बारे में

1 सिविरा/विधि/29686/73 की दिनांक 10-5-73 ।

2 क्रमांक सिविरा/संस्था/ए-6/45602/82 दिनांक 3-12-82 ।

राजस्थान सेवा नियमों में स्पष्ट प्रावधान है। राजस्थान सेवा नियम 94 (ए) स्पष्ट है जिसके अनुसार कार्यालयाध्यक्ष को ग्रीष्मावकाश का उपयोग नहीं करने के बारे में विभागाध्यक्ष के आदेश होने चाहिये। सक्षम अधिकारी के उक्त आदेश होने और इसके आधार रकने पर राजस्थान सेवा नियम के 92(बी) के अनुसार अवकाश वा स्वत्व देय है। सक्षम अधिकारी के रोकने के आदेश होने पर जिस अधिकारी के पास अवकाश लेखा रहता है वह नियमानुसार अवकाश स्वत्व के लेख में प्रकट कर सकता है।

समस्त मामले पर विचार कर निम्न निर्णय लिये गये हैं :—

- (1) राजपत्रित अधिकारियों का दिनांक 31-12-74 का अवकाश स्वत्व का लेखा महालेखाकार, जयपुर के कार्यालय द्वारा संचारित होता था। अतः दिनांक 31-12-74 के पूर्व का स्वत्व भव देने के बारे में किसी आवेदन पर इस कार्यालय द्वारा कोई ध्यान नहीं दिया जायेगा। यदि कोई राजपत्रित अधिकारी जिसे सक्षम अधिकारी के आदेश द्वारा दिनांक 31-12-74 के पूर्व ग्रीष्मावकाश में रोक रखा था और अब चाहता है तो उसे महालेखाकार द्वारा दिया हुआ प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि दिनांक 31-12-74 से पूर्व इस प्रकार का अवकाश स्वत्व उनके द्वारा अभिलेख में पूर्व में नहीं जोड़ा गया है। इसके अभाव में दिनांक 31-12-74 के पूर्व में मामलों पर कोई कार्यवाही सम्भव नहीं होगी।
- (2) दिनांक 1-1-75 से दिनांक 1-1-83 तक के मामलों में यदि किसी राजपत्रित अधिकारी का उपाजित अवकाश के स्वत्व का मामला बकाया हो तो उसे सक्षम अधिकारी के आदेश राजस्थान सेवा नियम 94(ए) के अनुसार आदेश की प्रति और उसकी पालना का प्रमाण सहित अपने उस नियंत्रण अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना चाहिए जिनके पास उनका अवकाश का लेखा संचारित होता है।
- (3) दिनांक 1-1-75 से 1-1-83 की अवधि के मामले यदि किसी राजपत्रित अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) ने अपने नियंत्रण अधिकारी के आदेश से ग्रीष्मावकाश में काम किया है परन्तु उसके लिए समक्ष अधिकारी अर्थात् निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के रोकने की स्वीकृति नहीं है तो ऐसे मामलों में जिस नियंत्रण अधिकारी के आदेश से काम किया है उनकी अभिलेखा सहित ऐसे प्रकरण दिनांक 31-3-83 तक निदेशालय को प्राप्त हो जाने चाहिये ताकि राजस्थान सेवा नियम 94(ए) के अनुसार यहाँ से रोकने की पुष्टि की जा सके। नियंत्रण अधिकारी जिन्होंने उक्त कार्यालयाध्यक्ष अधिकारी को रोक रखा है वे उसे अधिकारी के रोकने की आवश्यकता, कार्य की मात्रा, कार्यालय में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियों की संख्या, कार्य नहीं हो सकने की स्थिति का विवरण, उक्त अवधि में किसी प्रकार से अवकाश/अनुपस्थित रहने का विवरण और उनके द्वारा किये गये कार्य के प्रमाण सहित मामला यहाँ भेजे। दिनांक 31-3-83 के बाद प्राप्त होने वाले ऐसे प्रकरणों पर इस कार्यालय द्वारा कोई विचार नहीं किया जायेगा।
- (4) भविष्य में किसी कार्यालयाध्यक्ष राजपत्रित अधिकारी को यदि नियंत्रण अधिकारी ग्रीष्मावकाश में किसी भी कार्य के लिए रोकना चाहेगा तो इस कार्यालय की पूर्व स्वीकृति लेना आवश्यक होगा। जो मामले वे इस कार्यालय को भेजेंगे उसमें अधिकारी को रोकने की आवश्यकता, कार्य की मात्रा, वर्तमान में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियों की संख्या और उनके द्वारा यह कार्य सम्पादित नहीं हो सकने की स्थिति का विवरण, कार्य सम्पन्न होने की समय सीमा आदि बातों का उल्लेख करेंगे।

- (38) सत्या तथा कार्यालयों के प्रधानों को अपने कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ रखने की व्यवस्था करनी चाहिए।
- (39) स्थायी नियुक्ति पर कार्य करने वाले प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका उसकी नियुक्ति अथवा उसके स्थायीकरण की तिथि से तीन माह के भीतर तैयार कर लेनी चाहिए।
- (40) प्रत्येक पदाधिकारी की सेवा पुस्तिका उसके तात्कालिक उच्चाधिकारी के नियंत्रण में रहेगी जो कि उसको ठीक प्रकार से रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (41) विशेष आकस्मिक अवकाश¹ :
- (1) राजकीय विद्यालयों एवं महाविद्यालयों में कार्य करने वाले अध्यापकों को एक शैक्षिक सत्र में अकादमिक कार्य के लिए अधिकतम 15 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है। अकादमिक कार्यों में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित होंगे :—
 - (2) (अ) राजस्थान के विश्वविद्यालयों और राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की बैठकों में भाग लेना। इन अभिकरणों के लिए निरीक्षक के रूप में किए गए कार्य भी सम्मिलित होंगे वशर्ते कि निरीक्षण कार्य के लिए मानदेय या कोई एक मुश्त राशि नहीं दी गई हो और केवल साधारण यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता ही दिया गया हो।
 - (ब) विश्वविद्यालय/राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड/विभाग द्वारा आयोजित प्रायोगिक परीक्षाएं लेना।
 - (स) राज्य सरकार की पूर्ण अनुमति से अकादमिक प्रवृत्तियों के सेमिनार कार्य गोष्ठी सम्मेलन (राज्य स्तरीय या अखिल भारतीय स्तरीय) में भाग लेना।
 - (द) सगोष्ठी में पत्रवाचन करना या राज्य सरकार अध्यापकों की विशेष श्रेणी अथवा विषय के अध्यापक संगठनों द्वारा बुलाये गये सम्मेलन में अकादमिक विचार करना।
 - (3) उपरोक्त अनुच्छेद 2 के (द) में दिए गए कार्य के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश निम्न बातों पर ही दिया जायेगा :
 - (अ) जबकि किसी विशेष श्रेणी/विषय के अध्यापकों के संगठन द्वारा सम्मेलन आयोजित किया गया हो जैसे व्याख्याता स्कूल शिक्षा संगठन, उद्योग शिक्षक संगठन तो विशेष आकस्मिक अवकाश ऐसे सम्मेलनों में भाग लेने वाले विशेष श्रेणी अथवा विषय के अध्यापकों को ही मिलेगा न कि अन्य अध्यापकों को।
 - (ब) यदि एक ही श्रेणी/विषय के एक से अधिक संगठन हो और वे कोई विचार गोष्ठी उस विषय में आयोजित करें तो दो दिन से अधिक आकस्मिक अवकाश इन बैठकों, सेमिनारों में भाग लेने के लिए एक समय में नहीं दिया जायेगा।
 - (स) किसी विशेष अध्यापक को एक अकादमिक सत्र में चार दिन से अधिक का विशेष आकस्मिक अवकाश नहीं दिया जायेगा।

(द) 30 नवम्बर के बाद शैक्षिक सत्र में कोई विशेष आकस्मिक भवकाश नहीं दिया जायेगा ।

- (4) उपरोक्त 2 (द) में वर्णित कार्यों के लिए विशेष आकस्मिक भवकाश महा-विद्यालय अध्यापको को निदेशक, महाविद्यालय शिक्षा और विद्यालयों में काम करने वाले अध्यापको को निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा स्वीकृत किया जायेगा ।
- (5) उपरोक्त प्रकादमिक कार्यों के लिए 15 दिन के आकस्मिक भवकाश के प्रतिरिक्त जैसा कि अनुच्छेद 1 में वर्णित है, अधिकतम 10 दिन का एक क्लेण्डर वर्ष में आकस्मिक भवकाश राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त राज्य स्तरीय समूहों के कार्यकारिणी के सदस्यों को प्रतिरिक्त रूप से दिया जा सकेगा । जैसा कि वित्त विभाग के आदेश सख्या एफ 1 (36) एफ डी/ग्रुप-2/78 दिनांक 7-11-78 में वर्णित है ।

उपरोक्त सारे आदेश राज्य सरकार द्वारा जारी निम्नलिखित आदेशों के प्रतिफल में दिये गये हैं :

- (i) एफ. 18(12) शिक्षा/52 दिनांक 13-10-53
- (ii) एफ 1(78) एफ डी (नियम)/67 दिनांक 13-12-67
- (iii) एफ 1(3) वित्त (नियम)/69 दिनांक 30-10-71
- (iv) एफ 1(56) वित्त (नियम)/72 दिनांक 21-12-72
- (v) एफ. 1(61) वित्त (नियम)/75 दिनांक 30-1-73

विभागीय निर्णय—¹राज्य सरकार ने आदेश सख्या एफ. 1 (12) एफ डी./ग्रुप-2/83 दिनांक 1-4-83 द्वारा शिक्षा विभाग में काम करने वाले अध्यापको को प्रकादमिक कार्यों के लिए विशेष आकस्मिक भवकाश देने के लिए जारी किया है । ये आदेश शिविरा-पत्रिका के मई-जून, 1983 के अंक में भी प्रकाशित हुए हैं ।

जो अध्यापक वित्त विभाग के इन आदेशों के अन्तर्गत विशेष आकस्मिक भवकाश लेने उनका लेखा प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष/सख्या प्रधान द्वारा अध्यापकवार रखा जायेगा और आडिट को आवश्यकता पड़ने पर अन्य अभिलेखों की तरह ही जाच के लिए प्रस्तुत किया जायेगा ।

नाम अध्यापक/राजपत्रित अधिकारी

पद

शैक्षिक सत्र

क्र	प्रकाशित कार्य	कब से कब तक दिनांक कुल दिन	कब से कब तक दिनांक कुल दिन	कब से कब तक दिनांक कुल दिन	कब से कब तक दिनांक कुल दिन	कुल दिन
(ए)	विश्वविद्यालय या बोर्ड की बैठक/निरीक्षण	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	कुल दिन
(बी)	विश्वविद्यालय प्रशासकीय बोर्ड की प्रायोगिक परीक्षा	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	कुल दिन
(सी)	राज्य/राष्ट्रीय सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्य गोष्ठी	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	कुल दिन
(डी)	राज्य स्तरीय सघो के राज्य-स्तरीय सम्मेलन	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	दिनांक कुल दिन	कुल दिन

संघ का नाम

संघ का नाम

संघ का नाम

संघ का नाम

संघ का नाम

कुल दिन

शिक्षा विभाग (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा) राजस्थान कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन हेतु सक्षम प्रतिवेदन एवं समीक्षक अधिकारियों का विवरण¹

क्रम नं०	पद का विवरण	प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	जिसके पास वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सुरक्षित रहे जायेंगे
1	2	3	4	5
1	शाला प्रधान प्रा वि एवं इनके अधीनस्थ कार्यरत पृ वे श्रु खता के अध्यापक/अध्यापिका	प्रवर उप जिला शिक्षा अधिकारी	सम्बन्धित उप जिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय
2	उच्च प्राथमिक विद्यालयों के कार्यरत पृ वे श्रु खता अध्यापक/अध्यापिका	प्रधानाध्यापक ड न्न विद्यालय	उप जिला शिक्षा अधिकारी	"
3	प्रधानाध्यापक, उच्च प्राथमिक विद्यालय	उप जिला शिक्षा अधिकारी	अतिरिक्त जि शि अ अथवा जि शि न्न	सम्बन्धित मण्डल अधिकारी
4	प्रवर उप जिला शिक्षा अधिकारी एवं शिक्षा प्रसार अधिकारी	अतिरिक्त जि शि अ /उप जि शि न्न /विकास अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी	कार्यालय निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर
5	उप जिला शिक्षा अधिकारी	अतिरिक्त बि शि अ /जि शि अधिकारी	मण्डल अधिकारी	"
6	अतिरिक्त जि शि अ	जि शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	राज्य सरकार
7	वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी	जि शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	निदेशक, प्राथ एवं माध्य शिक्षा राजस्थान
8	जिला शिक्षा अधिकारी	सम्बन्धित मण्डल अधिकारी	निदेशक, प्रा एवं माध्य शि राज	राज्य सरकार

9 मण्डल अधिकारी

विजिण्ट संस्थाएं यथा शिक्षा निदेशालय

(अ) स्टाक यथा व लि, क लि
कार्यालय सहायक प्रादि के लिए

(ब) अनुभाग अधिकारी

अनुभाग अधिकारी

ग्रुप अधिकारी

ग्रुप अधिकारी

निदेशक प्रा एव माध्य शिक्षा
राजस्थान

(स) ग्रुप आफिसर

निदेशक प्रा एव मा शिक्षा
राज बीकानेर(द) प्राशुलिपिक ग्रेड द्वितीय एव
प्रथम ग्रेडसम्बन्धित अधिकारी/ग्रुप
अधिकारी

11 मण्डल कार्यालय

(अ) स्टाक यथा/क लि, व लि,
का स प्रादि अधीक्षक प्रादिसम्बन्धित उप जिला शिक्षा
अधिकारी

सम्बन्धित मण्डल अधिकारी

क लि के लिए जिला शिक्षा अधि-
कारी/व लि के लिए मण्डल अधि-
कारी का स एव प्राशुलिपिक के
लिए निदेशालय

(ब) प्राशुलिपिक

मण्डल अधिकारी

निदेशक, प्राथ एव माध्य
शिक्षा, राजस्थान

निदेशालय

(स) उप जिला शिक्षा अधिकारी

जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय

(अ) स्टाक क लि, व लि, का
स अधीक्षक प्रादि

उप जिला शिक्षा अधिकारी

बि शि अ

क लि के लिए जि शि अ/व लि
के लिए मण्डल अधिकारी/का स
के लिए निदेशालय

(ब) प्राशुलिपिक

बि शिक्षा अधिकारी

मण्डल अधिकारी

निदेशालय

(स) उप जि शि/वरिष्ठ उप जि शि अधिकारी	जि शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	निदेशालय
(द) शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी	जि शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	निदेशालय
प्रधानाध्यापक या विद्यालय	सम्बन्धित जि शि म प्रथमा प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधि	सम्बन्धित मण्डल अधिकारी	निदेशालय
माध्यमिक विद्यालय म कारगरत तृतीय वेतन श्रु खला/द्वितीय वेतन श्रु खला अध्यापक तथा क लि व व लि	प्रधानाध्यापक (सबधित) मा वि	प्रतिरिक्त जि शि म/जिसा शिक्षा अधिकारी	क लि के लिए जिला शिक्षा अधिकारी व लि के लिए मण्डल अधिकारी, तृ वे श्रु के लिए जि शि म तथा द्वि वे श्रु खला के लिए मण्डल अधिकारी निदेशालय
प्रधानाध्यापक उच्च माध्यमिक विद्यालय	सम्बन्धित जि शि म/प्रतिरिक्त जि शि म	सम्बन्धित मण्डल अधिकारी	निदेशालय
उच्च माध्यमिक विद्यालय मे कारगरत तृ वे श्रु/द्वि वे श्रु यथा कनिष्ठ लिपिक, व लि तथा व्याख्याता	सम्बन्धित प्रधानाध्यापक उच्च मा विद्यालय	जिला शिक्षा अधिकारी/प्रतिरिक्त जि शि म	क लि के लिए जि शि म तथा मण्डल अधिकारी व लि की रहे तृ वे श्रु खला की जि शि म/द्वि वे श्रु खला की मण्डल अधिकारी व्याख्याता की निदेशालय
प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय मे कार्यरत	प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी	प्रतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी	क लि के लिए जि शि म, व लि के लिए सम्बन्धित मण्डल अधिकारी, का म के लिए निदेशालय
(1) स्टाफ : यथा क लि, का स मादि	उप जि शिक्षा अधिकारी		निदेशालय
(2) उप जिला शिक्षा अधिकारी	प्रतिरिक्त जि शि अधि	जि शि म	निदेशालय
(3) शिक्षा प्रसार अधिकारी	प्रतिरिक्त जि शि अधि	जि शि म	निदेशालय
उप जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय मे कार्यरत			

1	2	3	4	5
	(1) स्टाफ यथा क ति, व ति उप जि नि म		जि नि म	न ति के लिए जि नि व ति न ति मण्डल अधिकारी, न स ने लिए निदेशालय
	(1) स्टाफ मादि		जि नि म	समाचार राज्य सरकार
19	(2) शिक्षा प्रसार अधिकारी प्रधानाचार्य उच्च मा वि/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय	उप जि नि म जिला शिक्षा अधि	जि नि म	निदेशालय
20	प्रधानाचार्य, उ मा वि मे सहायक प्रधानाध्यापक	प्र जि म कारत प्रधानाचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी	
21	प्रधानाचार्य उच्च मा वि/नि (1) स्टाफ (क ति, व ति, का स मादि)	प्र जि म कारत प्रधानाचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी	क ति न जि नि म व ति के लिए मण्डल अधिकारी न स क लिए निदेशालय
22	(2) कनिष्ठ व्याख्याता प्रधानाचार्य टी टी कालेज/शारीरिक शिक्षा महा वि	प्रधानाचार्य निदेशक प्राय एव	जिला शिक्षा अधिकारी राज्य सरकार	निदेशालय राज्य सरकार
23	प्रधानाचार्य टी टी सी एव शारीरिक शिक्षा महा वि म कारत (1) स्टाफ यथा क ति, व ति का स मादि	प्रधानाचार्य	निदेशक	क ति क लिए जि नि म, न ति क लिए मण्डल अधिकारी न स क लिए निदेशालय
24	(2) कनिष्ठ व्या/व्या/प्राख्याता/उप प्रधानाचार्य ग्रेड 1, 2, 3 अध्यापक प्रधानाचार्य संगीत संस्थान म कारत स्टाफ (1) कनिष्ठ लिपिक	प्रधानाचार्य प्रधानाचार्य	निदेशक	निदेशालय

सिप व व्या व प्रतिवदना न ति के लिए जि नि म तथा
पर समीक्षा निदेशालय करेगा न ति न ति मण्डल अधिकारी

2	3	4	5
(3) कार्यालय सहायक			टु. वे. शु. खला के लिए जि. शि.
(4) टु. वे. शु. खला (5) डि. वे. शु.			प्र/डि. वे. शु. के लिए मण्डल अधिकारी, क. व्या. के लिए निदेशालय
(6) कनिष्ठ व्याख्याता आदि			
25. प्रधानाचार्य, सादुल पब्लिक स्कूल स्टाफ: क. लि, व. लि. का स, टु. वे. शु., क. व्या., सहायक प्र/उप प्र.	निदेशक प्रधानाचार्य सादुल पब्लिक स्कूल	राज्य सरकार क. व्या/सिप्र/उप प्रधानाचार्य/ का स प्रतिवेदनों पर समीक्षा निदे पर समीक्षा प्रधानाचार्य करेगा	राज्य सरकार अभिलेख भी संघटित निदेशालय ही करेगा। प्रा. मा. शिक्षा तथा उपरोक्त के प्रतिरिक्त स्टाफ समाचार
26. निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर	निदेशक, प्राय एव मा. शि.	शिक्षा सचिव	राज्य सरकार
27. संचालक, मानविकी एवं समाज विज्ञान (प्रभाग) उदयपुर	निदे, राज्य शैक्षिक अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर	शिक्षा निदेशक	राज्य सरकार
28. संचालक, विज्ञान एवं गणित (प्रभाग- 2) उदयपुर	"	"	"
29. उप संचालक, मनावेज्ञा आधार, (प्रभाग-3) मृत्याकन इकाई, शैक्षिक एवं व्यावसायिक निर्देशन संहिता, उदयपुर	"	"	"
30. उप संचालक, शिक्षक प्रशि एवं पत्रा- चार कार्यक्रम (प्रभाग-4), उदयपुर	"	"	"
31. उप संचालक, शैक्षिक प्रशासन परि- वीक्षण एवं आयोजन (प्रभाग-5), उदयपुर	"	"	"
32. प्रौद्योगिकी अधिकारी, शैक्षिक प्रौद्योगिकी (प्रभाग-6ए) ए-51/2 सिलकनगर, भाति प०, जयपुर-4	"	"	"

1	2	3	4
33.	सहायक निदेशक, श्रवण दुग्ध शिक्षा, ब्रजमेर (प्रभाग-6बी)	"	"
34.	सचालक, भावा माध्यम (प्रभाग-7) (अग्नेजी, द्विन्दी एवं अन्य भाषाओं सहित) माधोनगर मार्ग, जयपुर	"	"
35.	प्रभारी अधिकारी, मनोपचारिक शिक्षा (प्र-8), उदयपुर	"	"
36.	उप प्रायोजना अधिकारी, शिक्षा विभाग, जयपुर (2) उप प्रयोजना अधिकारी कार्यालय स्टाफ: यथा क. लि., व. लि., उप जि. सि. अ.	जिला शिक्षा अधिकारी, जयपुर सम्बन्धित खण्ड उप प्रायोजना अधिकारी	राज्य सरकार क. लि. के लिए जि. सि. अ., व. लि. के लिए मण्डल कार्यालय एवं उप जि. सि. अधिकारी के लिए निदेशालय क. लि. के लिए जि. सि. अ., व. लि. के लिए मण्डल अधिकारी तथा का. स. एवं माधुलिपिकों के लिए निदेशालय क. लि. के लिए जि. सि. अ., व. लि. के लिए मण्डल अधिकारी तथा का. स. स्टेनो के लिए निदेशालय रहेगा
37.	राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर के कार्यालय में कार्यरत स्टाफ यथा क. लि., व. लि., का. स., स्टेनो आदि (2) निदेश रा. शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर के विभिन्न प्रभागों में कार्यरत स्टाफ व्या., लि. आदि	निदेशक, रा. शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर निदेशक, प्रा. एवं सा. शिक्षा, राज, बीकानेर निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर	
38.	पुस्तकालयाध्यक्ष (1) ग्रेड प्रथम/द्वितीय एवं तृतीय (2) जिला एवं तहसील मुख्यालयों पर कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्ष	कार्यालय संस्था/प्रधान जि. सि. अधिकारी	ग्रेड प्रथम निदेशालय, द्वितीय मण्डल तृतीय जिला शिक्षा अधिकारी "

अध्याय 13

शिक्षा संस्थाओं को मान्यता प्रदान करना

(1) राज्य में स्थित समस्त शिक्षा संस्थायें उनमें दिये जाने वाले शिक्षण के स्तर एवं स्वरूप अनुसार निम्नानुसार वर्गीकृत की जावेगी।

(i) (क) स्नातक तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालय।

(ख) उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय।

(ग) उच्च प्राथमिक विद्यालय।

(घ) प्राथमिक विद्यालय।

(ङ) पूर्वं प्राथमिक विद्यालय।

(ii) शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाएं :

(अ) वे संस्थाएं जो कि स्नातक तथा स्नातकोत्तर स्तर का प्रशिक्षण देती हो यथा एम. एड. व बी. एड।

(ब) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाएं।

(iii) प्राप्य विद्या संस्थाएं।

(iv) तकनीकी व व्यावसायिक संस्थाएं।

(v) विशिष्ट संस्थाएं।

(2) स्नातक तथा स्नातकोत्तर विद्यालय और एम एड, बी एड के लिए शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं को मान्यता विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की जाती है, अतः एतदर्थ प्राथनापत्र तत्सम्बन्धित नमों के अनुसार विश्वविद्यालय को ही दिया जाना चाहिए। उच्च माध्यमिक/माध्यमिक संस्थाओं को मान्यता माध्यमिक शिक्षा बोर्ड प्रदान करता है।

(3) पूर्ववर्ती नियम संख्या 2 में उल्लिखित संस्थाओं तथा उन संस्थाओं जिनको कि मान्यता की सरकार द्वारा प्रदान की जाती है, को छोड़कर बाकी संस्थाओं को मान्यता विभाग प्रदान करता है तथा वह मान्यता विभागीय अधिकारियों द्वारा नियमों के अनुसार निम्नलिखित शर्तों पर प्रदान की जावेगी—

(i) वह संस्था एक उपयोगी शैक्षणिक उद्देश्य की पूर्ति करती है तथा विभाग द्वारा निर्धारित अथवा स्वीकृत पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षण देती है।

(ii) छात्रों की संख्या पाठ्यक्रम की विविधता को दृष्टि में रखते हुए छात्रों के मानसिक, नैतिक और शारीरिक विकास के लिए न्यूनतम सुविधाएं प्रदान करने के लिए संस्था के पास पर्याप्त आर्थिक साधन हों।

(iii) धर्म, जाति, नस्ल व वंश पर आधारित भेदभाव के बिना सबको प्रवेश दिया जाता है।

(iv) व्यवस्थापक सहमत है कि वे संस्था की कार्यकुशलता को बढ़ाने के लिए विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किये गये नियम व निर्देशों का पालन करेंगे।

(v) (क) प्रबन्ध समिति में 15 से अधिक सदस्य नहीं होंगे तथा उसके दो तिहाई से अधिक सदस्य किसी विशिष्ट समुदाय, जाति अथवा वर्ग के भी नहीं होंगे।

(ख) इस समिति में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे—

(i) सदस्यों में एक तिहाई दानदाताओं तथा नियमित रूप से चन्दा देने वालों में से होंगे।

- (ii) सदस्यों में कम से कम एक सदस्य अध्यापकों में से प्रतिनिधि होगा।
- (iii) एक सदस्य छात्रों के अभिभावकों में से होगा।
- (iv) शिक्षा विभाग का एक प्रतिनिधि होगा।
- (v) छात्रों का भी एक प्रतिनिधि लिया जाय। छात्र संसद का प्रधानमन्त्री कार्यकारिणी समिति का पदेन सदस्य होगा।

(ग) प्रबन्ध समिति में निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे :—

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| (i) अध्यक्ष | — | एक |
| (ii) उपाध्यक्ष | — | दो (इनमें से एक व्यवस्थापक का कार्य करेगा) |
| (iii) कोषाध्यक्ष | — | एक |
| (iv) सचिव | — | एक (प्रधानाध्यापक) |
| (v) सचिव के अतिरिक्त अन्य पदाधिकारी | | दानदाताओं में से होंगे। |

(घ) अनुदान न लेने वाली संस्थाओं के लिए प्रबन्ध समिति में 15 से अधिक सदस्य नहीं होंगे। उनमें शिक्षा विभाग का एक प्रतिनिधि होगा।

- (vi) उस संस्था की प्रबन्ध समिति का गठन संचालक द्वारा स्वीकृत किया गया है तथा उसमें बाद में उसकी स्वीकृति के बिना कोई परिवर्तन नहीं होगा। यदि संचालक की राय में स्वीकृति रोक दी जानी चाहिए तो वह आदेश प्राप्त करने के लिए उस मामले को सरकार के पास भेजेगा। सरकार उस मामले पर, यदि सम्बन्धित संस्था चाहे तो उसके प्रतिनिधि की बात सुनकर अपना आदेश देगी।
- (vii) प्रबन्ध समिति के सदस्यों में किया गया प्रत्येक परिवर्तन विभाग को सूचित किया जावेगा।
- (viii) विद्यालय के भीतरी और बाहरी कार्य के लिए उचित भवन व खेल के मैदान बने हुए हैं और उनका प्रयोग शैक्षणिक कार्य के लिए ही सीमित है। वे किसी भी हालत में सम्प्रदाय तथा राजनीतिक गतिविधियों के लिए काम में नहीं लिया जायेगा।
- (ix) विभाग द्वारा निर्दिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार पुस्तकें, फर्निचर तथा दूसरा सामान संस्था में मौजूद है।
- (x) छात्रों की शारीरिक शिक्षा, मनोरंजन, स्वास्थ्य के लिए उचित प्रावधान किया जाता है।
- (xi) व्यवस्थापकों के लिए यह आवश्यक होगा कि वे सेवा के निर्धारित नियम, जिनमें वेतन, छुट्टी, पेसन, भविष्य निधि आदि के बारे में शर्तें निर्धारित करेंगे। प्रत्येक अध्यापक को नियुक्ति के समय इन सब नियमों की एक प्रति मिलनी चाहिए तथा उसे विद्यालय में सेवा करने के लिए एक अनुबन्ध करना पड़ेगा। अनुबन्ध में अन्य बातों के अलावा यह प्रावधान भी होना चाहिए कि किसी कर्मचारी का पदच्युत करने पर, नौकरी से हटाने पर अथवा उसका वेतन कम करने पर वह सक्षम अधिकारी को पुनर्विचार की प्रार्थना कर सकेगा।

निजी क्षेत्र की संस्था के कर्मचारियों का एक निर्धारित श्रेण पर उनके नाम आदि का उल्लेख हर प्रति वर्ष संस्था के प्रधान द्वारा सक्षम अधिकारी का भेजा जावेगा।

- (xii) संस्था अपने कर्मचारियों के लिए वे ही वेतन श्रृंखला निर्धारित करेगी जो कि उसी योग्यता वाले कर्मचारियों के लिए सरकार द्वारा स्वीकृत है। सक्षम अधिकारी द्वारा उनमें मामूली परिवर्तन करने की अनुमति दी जा सकती है।
- (xiii) संस्था के समस्त कर्मचारियों को भविष्य निधि के भुगतान किये जाने का प्रावधान किया जायेगा। सम्बन्धित कर्मचारी अपने मासिक वेतन की $6\frac{1}{4}\%$ धनराशि संस्था में जमा करायेगे जिसके बराबर का ग्रश संस्था द्वारा भी जमा किया जावेगा। यह रकम सरकारी सिविलियरीटीज अथवा अन्य प्रकार के कार्य (जिसमें कि बैंक में जमा कराना भी सम्मिलित है) जो कि मध्यम प्राधिकारी उचित समझे, में लगाई जावेगी। प्रत्येक कर्मचारी की भविष्य निधि का विवरण प्रतिवर्ष निर्धारित प्रपत्र पर भर कर सक्षम अधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारी को प्रेषित किया जाना चाहिए।
- (xiv) शिक्षक वर्ग में किया गया प्रत्येक परिवर्तन, कारणों सहित सरकार को सूचित किया जावेगा।
- (xv) किसी जाति विशेष के लिए दी जाने वाली शिक्षा में छात्रों अथवा अध्यापकों का उपस्थित होना आवश्यक नहीं है।
- (xvi) संस्था में की जाने वाली सामूहिक प्रार्थनाएं जातिगत अथवा विवादास्पद नहीं होंगी।
- (xvii) विभाग की पूर्ण स्वीकृति बिना कोई नई कक्षा अथवा संवर्धन नहीं खोला जावेगा।
- (xviii) प्रत्येक कक्षा अथवा संवर्धन में छात्रों की अधिकतम संख्या विभाग द्वारा निर्धारित अंक से अधिक नहीं होगी।
- (xix) विभाग द्वारा चाही गई मूचनार्थें तुरन्त तथा नियमित रूप से भेजी जाती हैं।
- (xx) संस्था एवं उसका समस्त अभिलेख हिसाब आदि निरीक्षण किये जाने तथा संचालक द्वारा अधिकृत व्यक्तियों द्वारा आडिट किये जाने के लिए प्रस्तुत है।
- (xxi) अध्यापकों व छात्रों के एक संस्था से दूसरी संस्था में स्थानान्तरण के लिए विभाग द्वारा बनाये हुए नियम अथवा विभिन्न संस्थाओं के ग्रापसी सम्बन्धों के संचालन हेतु बनाये गये नियमों का संस्था पालन करती है।
- (xxii) संस्था का सामान्य वातावरण बच्चों की शिक्षा के लिए सहायक है।
- (4) निदेशक चाहे तां मान्यता चाहने वाली किसी संस्था को उपरोक्त शर्तों में से एक अथवा अधिक का पालन करने से सकारण मुक्त कर सकता है।
- (5) संस्था को प्रदान की गई मान्यता यदि उसको प्रदान करने के एक वर्ष के भीतर-भीतर उसका उपयोग नहीं किया गया तो निरस्त समझी जायेगी।
- (6) यदि शिक्षा निदेशक सतुष्ट हो कि वह संस्था शिक्षा के लिए उचित परिस्थितियों में सुविधा प्रदान नहीं कर रही है तो वे उस संस्था की मान्यता अस्थाई तौर से निलम्बित या स्थाई तौर पर वापस कर सकते हैं।
- (7) जिस संस्था की मान्यता वापस ले ली गई हो, उसे वह सुविधा तब तक पुनः नहीं लौटाई जावेगी जब तक कि निदेशक को सतोष नहीं हो जावे कि वे सब कमियाँ, जिनके कारण मान्यता छीन ली गई थी, दूर कर दी गई है तथा अन्य सब प्रकार से संस्था निर्धारित शर्तों को पूरा करती है।
- (8) यदि कोई मान्यता प्राप्त संस्था अपना अस्तित्व समाप्त कर देती है या किसी अन्य स्थान पर स्थानान्तरित हो जाती है अथवा नई प्रबन्धक समिति का गठन हो जाता है तो उस संस्था की

मान्यता निरस्त हो जावेगी तथा भविष्य के लिए मान्यता के प्रश्न के लिए उसे नई संस्था माना जावेगा यदि परिवर्तन निदेशक की स्वीकृति के बिना हुआ हो।

(9) मान्यता एक शैक्षणिक सत्र के प्रारम्भ से ही दी जावेगी अर्थात् 1 जुलाई से इसके लिए प्रार्थना-पत्र 31 अक्टूबर में पूर्व निर्धारित प्रपत्र में मान्यता प्रदान करने के लिए अधिकृत अधिकारी को दे देना चाहिए।

(10) मान्यता हेतु अधिकारियों का विवरण निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर तथा उसके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा निम्न प्रकार से निजी शिक्षण संस्थाओं को मान्यता दी जायेगी :¹

क्र.सं.	संक्षेप अधिकारी	प्रवृत्ति/संस्था प्रकार
(1)	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा	(i) मोंटेसरी (ii) बौध संस्थान (iii) भूक बंधीर विद्यालय (iv) प्रज्ञाचक्षु विद्यालय (v) समीत संस्थाएँ (vi) एम टी सी. तथा शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय (vii) अन्य
(2)	उप-निदेशक, समाज शिक्षा	(i) प्रौढ शिक्षा (ii) पुस्तकालय एवं वाचनालय
(3)	निरीक्षक, शारीरिक शिक्षा (निदेशालय)	(i) क्लब्स (ii) व्यायामशाला तथा अन्य खेल और शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी प्रवृत्तियाँ।
(4)	जिला शिक्षा अधिकारी (महिला संहिता)/ वरिष्ठ उप-जिला शिक्षा अधिकारी (महिला)	(i) उच्च प्राथमिक विद्यालय ² (ii) प्राथमिक विद्यालय (iii) बालबाड़ी

निजी संस्थाओं के मान्यता निरीक्षण हेतु सुझाव.³

(1) संस्थाओं से जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में 28 फरवरी तक मान्यता हेतु प्रार्थना-पत्र पहुँच जाने चाहिये।

(2) उनकी जाँच जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में 31 मार्च तक पूरी हो जानी चाहिए और निरीक्षण के लिए समिति गठित की जानी चाहिए।

(3) 30 अप्रैल से पूर्व संस्थाओं का निरीक्षण किया जाकर प्रतिवेदन जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पहुँच जाना चाहिये। सम्बन्धित संस्थाओं को निर्णय की सूचना 30 अप्रैल तक रजिस्टर्ड ए. टी. द्वारा दी जाए।

(4) मान्यता शर्तों को कमियों की पूर्ति हेतु निजी संस्थाओं को दो माह का समय दिया जाए जिससे कि पूर्ति होने के पश्चात् अनुपालना प्रतिवेदन 30 जून तक आवश्यक रूप से प्राप्त हो जाए।

1. शिविरा/प्राथमिक/डी/19626/स्पेशल/73 दिनांक 16-4-1974

2. एक 13(28) जिला/ग्रुप-1/77 दिनांक 17-10-77

3. शिविरा/प्राथमिक/डी/19626/स्पेशल/73 दिनांक 16-4-74

(5) नवीन संस्थाओं के निरीक्षण हेतु जो समिति गठित की जाए उसमें एक लेखाकार को अनिवार्य रूप से सम्मिलित किया जाए ।

(6) प्रथम निरीक्षण के समय ही संस्था से सम्बन्धित सभी शर्तों को सम्मिलित कर लिया जाए और किसी भी स्थिति में हर समय नई-नई शर्तें नहीं लगाई जाए ।

(7) निजी संस्थाओं में मान्यता हेतु जो आवेदन पत्र आए उनमें स्टाफ के नाम और योग्यता सम्बन्धी सूचना स्पष्ट दी जाए ।

(8) शर्तों के सम्बन्ध में विशेष रूप से विचार करने हेतु एक पृथक् समिति बनाई जाए ताकि पूरी समीक्षा की जा सके ।

(9) निजी संस्थाओं को समय पर मान्यता हेतु जो समय सारिणी और विधियां नवीन संस्थाओं के लिए प्रस्तावित की गई हैं वे ही नवीनीकरण के लिए भी रखी जाए ।

(10) संस्थानर पत्रोपार्ण सक्षम अधिकारी कार्यालय में खोली जाए जिनमें संस्था का निरीक्षण प्रतिवेदन एवं अन्य आवश्यक पत्र रखे जाए ।

(11) समय-समय पर विजिट तथा अचानक निरीक्षण किया जाए एवं उसका अभिलेख रखा जाए ।

(12) संस्कृत पाठशाला/महाविद्यालय को निम्न स्तर की ... संस्थाओं की मान्यता निरीक्षक संस्कृत पाठशाला द्वारा दी जायेगी ।

11. ऐसी संस्थाएं जो शिक्षा की विशेष योजना के अन्तर्गत स्थापित हो और अपना स्वयं पाठ्यक्रम चलाये उन्हें राज्य सरकार सीधे ही उनकी प्रार्थना पर अपने द्वारा निर्धारित शर्तों के आधार पर मान्यता दे सकती है ।

12. उन समस्त संस्थाओं जिनको कि इन नियमों के प्रचलन से पूर्व ही राजस्थान शिक्षा विभाग अथवा देशी रियासतों के शिक्षा विभागों द्वारा मान्यता मिल चुकी, को उनके वर्तमान स्तर तक इन नियमों के अन्तर्गत भी मान्यता प्राप्त समझा जावेगा । यदि उनका स्तर बढ़ाया गया हो, अथवा नई कक्षा खोली गई हो तो उसे इन नियमों के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त करनी पड़ेगी ।

13. जब तक कि विशेष आदेश नहीं हो, घमांग्य संस्थाओं के छात्र वे सब सुविधायें प्राप्त करने के अधिकारी नहीं होंगे, जो कि विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं के छात्रों को मिलती है ।

14. मास्टेरी की मान्यता के लिए निम्नलिखित शर्तें पूरी होनी चाहिए ।

(i) भवन—न्यूनतम दो हॉल जो प्रत्येक 400 वर्ग फिट से कम नहीं हो । प्रधानाध्यापिका के लिए एक कमरा, छात्रों के लिए विश्राम गृह जो 400 वर्ग फिट से कम नहीं हो । औसतन रूप से प्रत्येक छात्र के लिए विद्यालय में 20 वर्गफिट का स्थान होना चाहिए ।

(ii) खेल के मैदान और बगीचा—विद्यालय में एक छोटा बगीचा और खेल का मैदान, प्रशासन की व्यवस्था सहित होना चाहिए ।

(iii) छात्र अध्यापक अनुपात 20 : 1 वांछनीय है और 50% पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण प्राप्त होने चाहिए । पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण प्राप्त अध्यापक जैसे ही मिलते जाए शेष अध्यापक भी पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण प्राप्त लिये जाने चाहिये ।

(iv) अध्यापकों की सेवा शर्तें वेतन और वेतन शृंखला विभाग द्वारा निर्धारित वेतन शृंखला के समान होनी चाहिए ।

(v) विभागीय नियम के अनुसार व्यवस्था समिति गठित होनी चाहिए ।

- (vi) प्रत्येक पूर्व प्राथमिक विद्यालय के लिए 5 हजार रुपये का सुरक्षित कोष होना चाहिए।
- (vii) विद्यालय के लिए तत्काल दो हजार रुपये के उपकरण और फर्नीचर ख़य किया जाना चाहिये। स्थायी मान्यता प्राप्त होने तक यह सामान 5000 रुपये का हो जाना चाहिये। इस पर अनुदान नहीं मांगा जायेगा।
- (viii) पूर्व प्राथमिक विद्यालय के निरीक्षण के लिए बोर्ड का गठन शिक्षा निदेशालय द्वारा किया जायेगा और इस बोर्ड की सिफारिश पर ही मान्यता प्रदान की जायेगी।

निर्देश-मान्य विद्यालयों का नियमन :¹

राज्य सरकार के ध्यान में लाया गया है कि कुछ प्राथमिक विद्यालयों को उच्च प्राथमिक स्तर या अन्य उच्च स्तर की मान्यता प्राप्त करने के लिए प्रतिवर्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है। इस सम्बन्ध में यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में जब किसी प्राथमिक विद्यालय को उच्च प्राथमिक स्तर में प्रवेश दान करने की मान्यता प्रदान की जाये तो सिद्धान्तः यह मान्यता कक्षा 6, 7 एवं 8 के लिए भानी जायेगी तथा ऐसे विद्यालयों को भविष्य में पुनः पुनः प्रार्थना पत्र देने की आवश्यकता नहीं होगी, किन्तु जिला शिक्षा अधिकारी ऐसी व्यवस्था करेंगे कि प्रत्येक सत्र के माह दिसम्बर तक विद्यालय का निरीक्षण करवा लिया जाय और जनवरी के अन्त तक सम्बन्धित विद्यालय को यह सूचना दे दी जाये कि आगामी सत्र के लिए उसकी मान्यता बड़ाई है प्रथवा नहीं। मान्यता न बड़ाई जाने की स्थिति में संस्था को यह स्पष्ट निर्देश दिया जाना चाहिये तथा वहाँ पढ़ रहे छात्रों के पास के अन्य विद्यालयों में प्रवेश देने का प्रबंध जिला शिक्षाधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये।

2. अब तक प्राथमिक विद्यालयों को उच्च प्राथमिक स्तर में क्रमोन्नत करने की स्वीकृति तथा मान्यता देने का कार्य समुक्त निदेशक/उप निदेशक, शिक्षा (पुरुष एवं महिला) विभाग द्वारा किया जाता है किन्तु अब यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में (सत्र 1977-78 से) यह कार्य जिला शिक्षा अधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी (कन्या शालाये) द्वारा किया जायेगा।

3. विद्यालय क्रमोन्नत हेतु मान्यता प्रदान करते समय ऐसा भवन पर्याप्त माना जाना चाहिए जिसमें कि विद्यालय दो पारियों में भी मुचार रूप से चल सके। शहरो में विद्यालय का स्वयं का भवन न हो और अगर किराये का भी उपयुक्त भवन हो तो विभाग को मान्यता प्रदान करने में कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिये।

4. जिला शिक्षा अधिकारी इस बात का विशेष ध्यान रखेंगे कि यदि प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध हो तो विद्यालय में अप्रशिक्षित अध्यापकों का नियुक्ति न दी जाये। संस्था के लिए प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध नहीं हैं, इस प्रकार का प्रमाण पत्र संस्था अधिकारी, जिला नियोजन अधिकारी से प्राप्त करके अध्यापकों को नियुक्त करने से पूर्व इसे जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित करेंगे।

5. मान्यता प्राप्त संस्थाओं के लिए अध्यापकों का चयन करते समय जो विभागीय प्रतिनिधि चयन समिति का सदस्य होगा वह चयन की कार्यवाही की लिखित रिपोर्ट जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। यदि वह चयन की किसी प्रक्रिया से महमत न हा तो उसे चाहिये कि वह कारण सहित असहमति की टिप्पणी चयन की कार्यवाही के नोट पर लिख दे।

6. मान्यता प्राप्त संस्थाओं के लिए नये अध्यापकों को नियुक्ति देने से पूर्व शिक्षा विभाग की अनुमति प्राप्त करनी अनिवार्य होगी। इस हेतु वरिष्ठ अध्यापक पद पर नियुक्ति का अनुमोदन समुक्त निदेशक/उप निदेशक तथा द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी के अध्यापकों की नियुक्ति का अनुमोदन जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षाधिकारी (कन्या शालाये) के स्तर पर किया जायेगा। इसमें यह

ध्यान रखना आवश्यक होगा कि संस्था को अनुदान देते समय अभ्यापकों के बैठन, उनके पदभाहरण करने की तिथि से देय होगा न कि निम्नलिखित के अनुमोदन की तिथि से ।

7. प्रत्येक जिला शिक्षाधिकारी प्रतिवर्ष छात्रों की ऐसी संस्थायें जिन्हें मान्यता प्राप्ति के बाद कार्य करते हुए पांच वर्ष तथा छात्रागणों की ऐसी संस्थायें जिन्हें मान्यता प्राप्ति के बाद कार्य करते हुए तीन वर्ष हो गये हों, उन्हें अनुदान सूची पर लेने की अनुमति निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा को प्रति वर्ष दिसम्बर के अन्त तक कर दें ।

8. इस वर्ष राज्य सरकार ने 1960-70 तक प्रारम्भ की हुई छात्र शालायें, 1973-74 तक प्रारम्भ की हुई छात्रा शालाओं को अनुदान सूची पर लिया है किन्तु शालाओं का निरीक्षण न होने के कारण सूची में नहीं लिया जा सका । अतः जिला शिक्षाधिकारी अब ऐसी संस्थाओं की मय पूर्ण विवरण के राज्य सरकार को अगस्त के अन्त तक अवश्य भिजवा दें ।

9. यह देखने में आया है कि प्रायः जिला शिक्षाधिकारी ऐसे विद्यालयों का निरीक्षण नहीं करते/करवाते जो कि मान्यता प्राप्त होते हैं । यह अनुचित है । भविष्य में जिला शिक्षाधिकारी प्रत्येक मान्यता प्राप्त विद्यालय का निरीक्षण कम से कम दो वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे/करवायेंगे और संस्था द्वारा मान्यता की शर्तें पूरी न करने की स्थिति में उनकी मान्यता रद्द करने की कार्यवाही करेंगे ।

10. राज्य सरकार के ध्यान में आया है कि प्रायः अनेक सहायता प्राप्त विद्यालय छात्रकोष की भलग कंशबुक नहीं रखते और छात्रकोष की राशि का जिन प्रवृत्तियों के लिए यह एकत्रित की जाती है, उसका अन्य कार्यों में उपयोग किया जाता है । यह अनुचित है । अतः जिला शिक्षाधिकारी यह ध्यान रखेंगे कि प्रत्येक विद्यालय में छात्रकोष की कंशबुक भलग रखी जाये और छात्रों से प्राप्त राशि जिस प्रवृत्ति के हेतु प्राप्त की गई, उसी प्रवृत्ति हेतु खर्च की जाये ।

(1) विभागीय परीक्षाएँ पञ्जीयक विभागीय परीक्षा के नियन्त्रण में हैं जिसकी सहायताएँ उप पञ्जीयक तथा अन्य आवश्यक लिपिक वर्ग एवं कर्मचारी कार्य करते हैं। वह निदेशक शिक्षा विभाग के निरीक्षणार्थ इन परीक्षाओं को लेने के प्रति उत्तरदायी हैं।

(2) वर्तमान में निम्न विभागीय परीक्षाएँ ली जाती हैं :

- (i) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा
- (ii) पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा
- (iii) उद्योग शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा
- (iv) शारीरिक शिक्षा प्रमाण पत्र परीक्षा
- (v) शारीरिक शिक्षा डिप्लोमा परीक्षा
- (vi) संगीत परीक्षाएँ (अ) संगीत भूषण (ब) संगीत प्रभाकर

नोट : —अब संस्कृत और आयुर्वेद परीक्षा राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड और राजस्थान विश्व विद्यालय द्वारा ली जाती है।

(3) विभिन्न परीक्षाओं के शुल्कों की सूची परिशिष्ट-9 में दी गई है (वर्तमान में लागू)

(4) शारीरिक शिक्षा प्रमाण पत्र और डिप्लोमा में कोई पूरक परीक्षा नहीं होती है।

(5) (अ) परीक्षा शुल्क किसी भी आधार पर वापिस नहीं किया जावेगा।

(ब) कोई विद्यार्थी यदि विशेष बीमारी के कारण हम परीक्षा में नहीं बैठ सकता हो, जिसके लिए वह प्रविष्ट किया गया है या की गई है, तो आगामी वर्ष में केवल परीक्षा शुल्क का चौथाई शुल्क जमा करा कर उस परीक्षा में वह बैठ सकेगा बशर्ते कि

(i) वह परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से 15 दिन के भीतर पञ्जीयक के पास अपना शुल्क आगामी वर्ष की परीक्षा में बैठने के हेतु सुरक्षित रखने हेतु आवेदन पत्र देवे।

(ii) इस आवेदन के साथ राजकीय चिकित्सा अधिकारी का रोग प्रमाणपत्र संलग्न किया जावे जिसमें उसकी बीमारी का वर्णन हो।

(6) प्रश्नपत्र बनाने वाले परीक्षक, परिणाम की सूची तैयार करने वाले व्यक्तियों की नियुक्ति निदेशक के द्वारा संगठित तीन व्यक्तियों की समिति की सिफारिश पर निदेशक द्वारा की जावेगी।

(7) (1) केन्द्रों का वितरण जहाँ छात्र उम्मीदवार 100 होंगे या छात्राएँ उम्मीदवार 50 होंगी वहाँ एक केन्द्र स्थापित किया जायेगा। परीक्षा केन्द्रों की जगह का चुनाव करते समय यातायात के साधन तथा आवास कर्मचारीयण फरनीचर आदि की सुविधा को ध्यान में रखा जावेगा।

(ii) उन शाखाओं के प्रधानाध्यापक जहाँ परीक्षा केन्द्र स्थापित किये जायेंगे, परीक्षा केन्द्र के परीक्षा अधीक्षक होंगे।

(iii) केन्द्र अधीक्षक के कर्तव्य एवं अधिकार निदेशक शिक्षा विभाग की अनुमति से, पञ्जीयक विभागीय परीक्षा द्वारा प्रसारित एक विवरण पत्र में दिये हूये हंगे।

(8) विभिन्न विभागीय परीक्षाएँ लेने की तिथि पञ्जीयक द्वारा निश्चित तथा प्रकाशित कर दी जावेगी।

(9) विभिन्न परीक्षाओं का पाठ्यक्रम व अध्ययन क्रम समय समय पर विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

(10) विभिन्न विभागीय परीक्षाओं में उम्मीदवारों को उत्तीर्ण करने हेतु सामान्य नियम निम्न प्रकार हंगे किन्तु जब कभी आवश्यकता हो तो निदेशक अपने निणयानुसार इन नियमों में संशोधन या कुछ श्रुट कर सकता है।

(11) (घ) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा तथा पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा उपस्थिति नियम 1983¹

सिविरा/पविप/प्र/अ/464/51/77 दिनांक 16-8-77 द्वारा प्रसारित नियमों को संशोधित एवं परिवर्तित करते हुए शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा, 1983 की मुख्य तथा उसक आगे की परीक्षाओं के लिए अगले किसी आदेश अथवा नियम प्रसारण की स्थिति आने तक निम्नांकित परीक्षा तथा उपस्थिति नियम इनकी प्रसारण तिथि से लागू किये जात हैं

(1) सम्पूर्ण परीक्षा में उत्तीर्णता — सम्पूर्ण परीक्षा में केवल उन्ही परीक्षार्थियों को उत्तीर्ण किया जायेगा जो सैद्धान्तिक, क्रियात्मक (कक्षा शिक्षण), प्रायोगिक कार्य एवं समुदाय के साथ कार्य में अलग-अलग स्पष्टत उत्तीर्ण हंगे।

(घ) 1984 एवं उससे आगे की प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष परीक्षा से सैद्धान्तिक पक्ष में प्रत्येक विषय/प्रश्नपत्र के अन्तराकन, बाह्याकन, उस विषय/प्रश्नपत्र के योगांक तथा समस्त विषयों के वृहद योगांक में पृथक-पृथक 33 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णांक रहेग। प्रथम वर्ष के तृतीय एवं चतुर्थ प्रश्नपत्र के प्रत्येक भाग में अलग-अलग न्यूनतम उत्तीर्णांक रहेग।

नोट — केवल शिक्षक प्रशिक्षण प्रथम वर्ष परीक्षा 1983, में विगत वर्ष की भांति सैद्धान्तिक पक्ष में प्रत्येक विषय/प्रश्नपत्र के अन्तराकन, बाह्याकन उनके योगांक में न्यूनतम उत्तीर्णांक पृथक पृथक 25 प्रतिशत ही रहग तथा उनके योगांक में एवं समस्त प्रश्नपत्रों के वृहद योगांक में न्यूनतम उत्तीर्णांक 33 प्रतिशत रहग।

(ब) क्रियात्मक परीक्षा के अन्तराकन, बाह्याकन एवं उनके योगांक में न्यूनतम उत्तीर्णांक पृथक पृथक 33% रहेग। प्रथम वर्ष की क्रियात्मक परीक्षा में औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा में पृथक-पृथक इसी प्रकार (अन्तराकन, बाह्याकन व उनके योगांक में पृथक-पृथक) न्यूनतम उत्तीर्णांक 33% प्राप्त करते हुए उत्तीर्ण हाना आवश्यक होगा।

(स) प्रायोगिक कार्य के प्रत्येक पक्ष में, समुदाय के साथ कार्य एवं नैतिक शिक्षा में पृथक पृथक 33% न्यूनतम उत्तीर्णांक रहग।

(II) श्रेणी निर्धारण :

सैद्धान्तिक एवं नियात्मक परीक्षा (कक्षा शिक्षण) में प्रथम-वर्ष व द्वितीय वर्ष के सम्मिलित प्राप्तांको के आधार पर निम्नानुसार पृथक-पृथक श्रेणी निर्धारित की जायेगी ।

- (1) 33 प्रतिशत अथवा उससे अधिक लेकिन 45 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर—तृतीय श्रेणी ।
- (2) 45 प्रतिशत अथवा उससे अधिक लेकिन 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर—द्वितीय श्रेणी ।
- (3) 60 प्रतिशत अथवा उससे अधिक अंक प्राप्त करने पर—प्रथम श्रेणी ।

प्रथम वर्ष में कोई श्रेणी नहीं दी जायेगी ।

(III) केवल सैद्धान्तिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण, अनुपस्थित रहने पर—

- (1) क्रियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण), प्रायोगिक कार्य, समुदाय के साथ कार्य व भौतिक शिक्षा में स्पष्टतः उत्तीर्ण किन्तु—

(क) सैद्धान्तिक पक्ष में प्रश्नपत्रों के बाह्यकन तथा दो से अधिक प्रश्नपत्रों के अन्तराकन में अनुत्तीर्ण । अनुपस्थित (जो पूरक योग्य नहीं है) परीक्षार्थी अनुत्तीर्ण घोषित होंगे । ऐसे परीक्षार्थी भूतपूर्व परीक्षार्थी के रूप में अगली मुख्य परीक्षा में सैद्धान्तिक पक्ष की समस्त विषयो/प्रश्नपत्रों की पुनः परीक्षा दे सकेंगे । अन्तराकन में अनुत्तीर्ण होने की स्थिति में समस्त प्रश्नपत्रों के अन्तराकन की पुनः कमी पूर्ति करनी होगी तथा उसे उपरोक्तानुसार आगामी परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा ।

(ख) सैद्धान्तिक पक्ष में समस्त प्रश्नपत्रों के बाह्यकन में उत्तीर्ण किन्तु एक अथवा दो प्रश्नपत्रों के अन्तराकन में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित हो तो उस—

- (1) प्रथम वर्ष की स्थिति में द्वितीय वर्ष में प्रवेश कर दिया जायेगा एवं द्वितीय वर्ष के साथ वाञ्छित अन्तराकन की कमी पूर्ति करके अन्तराकन दिसम्बर माह तक पञ्जीयक कार्यालय को प्राप्त होने पर ही परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा ।
- (2) द्वितीय वर्ष की स्थिति में परीक्षार्थी का परिणाम रोक लिया जायेगा एवं दो माह अथवा 40 कार्य दिवस के पुनः प्रशिक्षण पश्चात् अन्तराकन की कमी पूर्ति करने व पञ्जीयक को अंक प्राप्त हान पर ही परिणाम घोषित किया जायेगा ।

(ग) यदि ऐसा कोई परीक्षार्थी लगातार तीन मुख्य परीक्षाओं तक भी बंसा न कर सके या उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके तो उसका उक्त प्रशिक्षण और परीक्षा (प्रथम/द्वितीय वर्ष जो भरे हो) स्वतः निरस्त हो जायगी ।

(IV) क्रियात्मक परीक्षा (कक्षा शिक्षण) में अनुत्तीर्ण, अनुपस्थित रहने पर -

- (1) सैद्धान्तिक पक्ष, प्रायोगिक कार्य, समुदाय के साथ कार्य एवं भौतिक शिक्षा में स्पष्टतः उत्तीर्ण किन्तु नियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण) के बाह्यकन तथा/अथवा अन्तराकन में अनुत्तीर्ण, अनुपस्थित परीक्षार्थी को अनुत्तीर्ण घोषित किया जायेगा ।

(क) यदि कोई परीक्षार्थी प्रथम वर्ष के त्रियात्मक अग्रोपचारिक शिक्षण में (अंतराकन तथा/अथवा बाह्याकन में अनुत्तीर्ण) किन्तु औपचारिक में (अंतराकन व बाह्याकन में पृथक् पृथक्) उत्तीर्ण होन पर उसे द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षण के साथ सम्पूर्ण अग्रोपचारिक शिक्षण सम्बन्धी कार्य प्रथम वर्ष के परीक्षार्थियों के साथ पूरा कर परीक्षा में उत्तीर्ण शक प्राप्त करन होये। ऐसे छात्रों को प्रथम वर्ष पूर्ववर्ती का आवेदनपत्र भी पृथक् से भरना होगा तब उसमें उत्तीर्णता प्राप्त करन पर ही द्वितीय वर्ष का परिणाम घोषित किया जायेगा। इस प्रकार प्राप्त नये शक श्रेणी निर्धारण में जोड़े जायेगे।

(ख) यदि वह परीक्षार्थी प्रथमवर्ष के औपचारिक शिक्षण में अनुत्तीर्ण हो तो उसे द्वितीय वर्ष में प्रवेश न दिया जाये बल्कि अगले वर्ष (पुनर्गता परीक्षार्थी के रूप में उस तीन माह की अवधि का त्रियात्मक पक्ष (अंतराकन तथा बाह्याकन दोनों) का नियमित परीक्षार्थियों के साथ सस्था में पुनराभ्यास कराया जाय। उसकी त्रियात्मक (बाह्य) परीक्षा अगली मुख्य परीक्षा के साथ होगी जिसके लिए उसे पृथक् से आवेदनपत्र भरना होगा। सस्था द्वारा नियमित छात्रों के साथ ही उस पूर्ववर्ती परीक्षार्थी के भी सम्पूर्ण त्रियात्मक अंतराकन पञ्जीपक को भिजवाये जायेंगे और उसकी त्रियात्मक परीक्षा नये सिरे से होगी एवं ये ही प्राप्तांक श्रेणी निर्धारण में नये जोड़े जायेंगे।

(ग) यदि वह परीक्षार्थी द्वितीयवर्ष का है तो उसे ऊपर (1)(ख) की तरह सस्था में द्वितीयवर्ष में नये सिरे से त्रियात्मक पक्ष का (अंतराकन एवं बाह्याकन दोनों) पुनराभ्यास करना होगा और नये सिरे से आवेदनपत्र भरकर पुन सम्पूर्ण त्रियात्मक परीक्षा देनी होगी।

(2) यदि ऐसी कोई परीक्षार्थी लगातार तीन मुख्य परीक्षाओं तक भी बैठा न कर सके या उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके तो उसका उक्त प्रशिक्षण और परीक्षा (प्रथम अथवा द्वितीय वर्ष जो भी हो) स्वतः निरस्त हो जायेगी।

(3) केवल त्रियात्मक पुन परीक्षा देने वाले छात्रों को अलग से आवेदनपत्र भरना होगा और उनकी उस सम्बन्धी अ कतालिका में केवल त्रियात्मक परीक्षा के शक ही प्रविष्ट किया जायग।

(4) **प्रायोगिक कार्य तथा समुदाय के साथ कार्य एक नैतिक शिक्षा में प्रवृत्ति होये पर**

(1) प्रायोगिक कार्य समुदाय के साथ कार्य व नैतिक शिक्षा के शक को अ कतालिका में पृथक् पृथक् दर्शाये जायेंगे तथा उसमें उत्तीर्ण तथा अनुत्तीर्ण का भी उल्लेख किया जायेगा। प्रमाण पत्रों में ग्रेडिंग (शाम्यता स्तर) न देकर केवल उत्तीर्णता का उल्लेख किया जायेगा।

(2) यदि कोई परीक्षार्थी प्रथमवर्ष में सैद्धांतिक पक्ष व त्रियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण) में स्पष्ट उत्तीर्ण हो किन्तु प्रायोगिक कार्य के किसी पक्ष अथवा समुदाय के साथ कार्य या नैतिक शिक्षा में निर्धारित न्यूनतम उत्तीर्ण प्राप्त न कर सके तो उस सम्बन्धित पक्ष, कार्य जिसमें कि वह अनुत्तीर्ण रहा है, उसकी कमी द्वितीयवर्ष के प्रशिक्षण के साथ अधिकतम दिसम्बर माह तक पूरी करनी होगी। सम्बन्धित सस्था प्रधान उसके द्वारा किये गये कार्य का प्रमाणीकरण व कमी पूर्ति का प्रमाण पत्र तथा नये सिरे से प्राप्त अंतराकन पञ्जीपक कार्यालय का उसके तुरन्त पश्चात् प्रेषित करेगे। यदि छात्र प्रायो-

गिक कार्य के किसी पक्ष में निर्धारित न्यूनतम उत्तीर्णक फिर भी प्राप्त न कर सक तो ऐसी स्थिति में उसके द्वितीयवर्ष का आवेदनपत्र स्वीकार नहीं किया जायेगा। इसके प्रथमवर्ष की अकतालिका भी उक्त कमी पूर्ति करने के पश्चात् ही जारी की जायेगी व परिणाम भी कमी पूर्ति करने की तिथि से प्रभावी होगा।

- (3) (क) यदि ऐसा कोई परीक्षार्थी द्वितीयवर्ष का हो तो उसका द्वितीयवर्ष का परीक्षा परिणाम तब तक घोषित नहीं किया जायेगा जब तक की यह सम्बन्धित प्रायोगिक कार्य अथवा समुदाय के साथ कार्य में कमी पूर्ति कर निर्धारित न्यूनतम उत्तीर्णक प्राप्त न करले। इनका परिणाम प्रथम वर्ष के परीक्षार्थियों की भांति ही सस्था प्रधान द्वारा इनके कार्य का प्रमाणीकरण कमी पूर्ति का प्रमाण पत्र व नये सिरे से अंक प्राप्त होने के पश्चात् ही घोषित किया जायेगा।
- (ख) सस्था प्रधान और परीक्षार्थी की स्वयं की जिम्मेदारी होगी कि वह परीक्षार्थी माह तक या स्पष्टतः 40 कार्य दिवसों तक सस्था में पुन उपस्थिति देकर अपने कार्य की कमी पूर्ति करले और कमी पूर्ति का प्रमाण पत्र परीक्षक कार्यालय को कमी पूर्ति होत ही भिजवा दिया जाय। कमी पूर्ति का प्रमाण पत्र अंक संहित परिणाम घोषणा की तिथि से तीन वर्ष की भीतर न प्राप्त हो तो उस परीक्षार्थी का उक्त प्रशिक्षण एवं परीक्षा स्वतः निरस्त मानी जायेगी।

(vi) पूरक योग्य

- (1) पूरक योग्य उसी परीक्षार्थी को घोषित किया जायेगा जो सैद्धांतिक पक्ष के केवल एक विषय, प्रश्नपत्र के बाह्यांकन में अनुत्तीर्ण, अनुपस्थित हो तथा उस प्रश्नपत्र के अन्तरांकन सहित शेष समस्त प्रश्नपत्रों के बाह्यांकन व अन्तरांकन सैद्धांतिक बृहद योगांक में की क्रियात्मक परीक्षा (कक्षा शिक्षण) प्रायोगिक कार्य समुदाय के साथ कार्य व नैतिक शिक्षा में स्पष्टतः उत्तीर्ण हो।
- (2) प्रथम वर्ष के तृतीय तथा चतुर्थ प्रश्नपत्रों में जिस भाग के प्रश्नपत्र के बाह्यांकन में परीक्षार्थी अनुत्तीर्ण अथवा अनुपस्थित रहता है केवल उसी भाग में उस पूरक योग्य घोषित किया जायेगा न कि सम्पूर्ण प्रश्नपत्र में यदि कोई छात्र इन प्रश्नपत्रों के दोनों भागों में अनुत्तीर्ण रहता है तो उस उन दोनों भागों में पूरक योग्य घोषित किया जायेगा।
- (3) (क) पूरक परीक्षा योग्य घोषित परीक्षार्थियों को पूरक विषय में उत्तीर्णता प्राप्त करने हेतु दो लगातार अवसर प्राप्त हाने पहला सम्भवतः मिनम्बर अक्टूबर में आया जित पूरक परीक्षा में और दूसरा अगली मुख्य परीक्षा के साथ सम्भवतः मई में। ऐसा परीक्षार्थी यदि पूरक के दो अवसर में पुन अनुत्तीर्ण हो गया तो वह उस परीक्षा के सैद्धांतिक पक्ष में स्वतः अनुत्तीर्ण माना जायेगा।
- (ख) ऐसी परीक्षार्थियों को पूरक के दो अवसरों के अतिरिक्त पूर्ववर्ती व रूप में प्रविष्ट होने के लिए केवल दो ही लगातार अवसर प्राप्त हाने।
- (ग) चाहे किसी भी कारण से इन अवसरों का लाभ न उठा सकने के परिणामों की जिम्मेदारी परीक्षार्थी की होगी।
- (घ) पूरक परीक्षा का आवेदन पत्र भरकर परीक्षा में न बैठने पर इस सम्बन्ध में गुन्ना का कोई भावी आरक्षण नहीं होगा।
- (4) यदि पूरक योग्य परीक्षार्थी प्रथम वर्ष का हो तो।

- (क) उस द्वितीयवर्ष प्रशिक्षण में अस्थाई प्रवेश की स्वीकृति इस शर्त पर दी जा सकती है कि प्रथमवर्ष की पूरक परीक्षा के प्रथम अवसर में अनुत्तीर्ण या अनुपस्थित रहने पर उसका द्वितीयवर्ष प्रशिक्षण का अस्थाई प्रवेश स्वतः निरस्त हो जायगा।
- (ख) उसे द्वितीयवर्ष परीक्षा में तब तक प्रवेश नहीं मिलेगा जब तक वह प्रथमवर्ष की पूरक परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त न करले।

(vii) अनिवार्य योग्यता गणित परीक्षा

अनिवार्य योग्यता गणित सम्बन्धी नियम को लोपित किया जाता है।

(viii) प्रत्येक छूट परीक्षा परिणामों एवं नियम विरुद्ध प्रवेश की निरस्तीकरण आदि

- (1) जिन परीक्षार्थियों का परीक्षा परिणाम किसी कारण से रोक लिया जावे उन्हें परिणाम घोषित होने के तीन वर्ष के भीतर निपटाने का अवसर दे दिया जावेगा और तब भी सतोपजनक पूर्ति का प्रमाण न मिलने पर उन्हें तत्काल प्रभाव से निरस्त माना जावेगा।
- (2) यदि कोई छात्र परीक्षा में नियम विरुद्ध प्रविष्ट हो जाय तो उसकी परीक्षा को नियम विरुद्ध घोषित करके उसे निरस्त कर दिया जावेगा।
- (3) जिन परीक्षार्थियों को प्रथम वर्ष में रही कमी पूर्ति द्वितीयवर्ष प्रशिक्षण के साथ पूरा करने की छूट दी गई है (यथा स्थान दिय गये प्रावधान के अनुसार) उस प्रथमवर्ष की प्रकृतालिका सम्बन्धित कमी पूर्ति करने के पश्चात् ही जारी की जायेगी व परिणाम में कमी पूर्ति करने की तिथि में प्रभावी होगा।

(ix) उपस्थिति नियम

- (1) सामान्य उपस्थिति का नियम स्थाई आदेश 22/66 में परिवर्तन सहित 75 प्रतिशत ही यथावत रहेगा।
- (2) निर्धारित 75 प्रतिशत से कम उपस्थिति होने की स्थिति में वैसे परीक्षार्थियों को निम्नानुसार छूट दी जा सकेगी —
 - (क) प्रधानाचार्य यदि योग्य समझ तो तीन प्रतिशत तक की छूट दे सकेंगे और पजीयक को छूट देने की सकारण सूचना तुरन्त देंगे।
 - (ख) यदि किसी परीक्षार्थी की उपस्थिति बीमारी के कारण कम होती है तो संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर छ प्रतिशत की छूट स्वीकृत कर सकते हैं।
 - (ग) इसका वाद भी दो प्रतिशत तक की छूट देने का अधिकार पजीयक के पास सुरक्षित रहेगा। पजीयक यह छूट उसी स्थिति में देंगे जबकि प्रधानाचार्य द्वारा छात्र के हित में उपयुक्त अभिलेखा की गई हो और वह सतोपजनक हो।
- (3) किसी भी स्थिति में पूरी छूट का लाभ देने के बाद 64 प्रतिशत से कम उपस्थिति का कोई मामला पजीयक कार्यालय को सदाश्रित न किया जाय बल्कि उसे सस्था स्तर पर ही परीक्षा से वंचित होने की सूचना दे दी जाय।
- (4) उपस्थिति की गणना सत्र में दो बार की जायेगी —
 - (क) एक अगस्त अथवा कक्षाएं प्रारम्भ होने के प्रथम दिन स फरवरी के अंत तक पहली बार उपस्थिति गणना करके छात्रों की वास्तविक उपस्थिति की सूचना माच के प्रथम सप्ताह में पजीयक कार्यालय को भेजी जायेगी।

- (ख) उपस्थिति की दूसरी गणना एक अग्रस्त अथवा कक्षाएँ प्रारम्भ होने के प्रथम दिन से 15 अप्रैल अथवा सैद्धांतिक परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से 15 दिन पूर्व तक के समय की, की जाय। उपरोक्त नियम 9(2) के (क) तथा (ख) के अधीन छूट देने के बाद और (ग) के अधीन सिफारिश करने के बाद भी 64 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले परीक्षार्थी को तत्काल ही सैद्धांतिक परीक्षा से वंचित कर दिया जाय, भले ही पजीयक कार्यालय से उसे नामांकन प्राप्त हो गया हो। वंचित करने की सूचना तार से पजीयक कार्यालय को भेजी जाय। वैसे वंचित छात्र की क्रियात्मक परीक्षा भी यदि उसने देदी हो तो वह स्वतः निरस्त हो जायेगी।
- (ग) दूसरी उपस्थिति की सूचना 16 अप्रैल अथवा उपस्थिति की गणना के प्रथम दिन दिवस के दूसरे दिन हर हालत में निर्धारित प्रपत्र में पजीयक कार्यालय के लिए रवाना कर दी जानी चाहिए।
- (घ) यदि किसी कारणवश प्रधानाचार्य 64 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित करले तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की स्थिति बनेगी और उसकी परीक्षा नियम 8(2) के अन्तर्गत स्वतः निरस्त हो जायेगी।

(ii) (ब) संगीत परीक्षाएँ :

निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर की स्वीकृति पूर्वक संगीत सस्थाओं में सत्रावधि, प्रवेश, शिक्षण काल, स्थानीय परीक्षा तथा अन्य सम्बन्धित नियम जारी किये जाते हैं।¹ ये नियम जुलाई, 1977 से प्रभावी होंगे।

1. सत्र की अवधि :

- (i) सत्र की अवधि 1 जुलाई से 15 मई तक (अन्य विद्यालयों की भांति) रहेगी।
- (ii) क्रियात्मक परीक्षा माह अप्रैल के अन्त में होगी।
- (iii) सैद्धान्तिक परीक्षा मई के प्रथम सप्ताह में होगी।

2. प्रवेश की अन्तिम तिथि

- (i) सस्थाओं में प्रवेश की अन्तिम तिथि 31 जुलाई होगी।
- (ii) इसके बाद 15 अग्रस्त तक निदेशक महोदय की पूर्व स्वीकृति पूर्वक अपवाद स्वरूप ही प्रवेश दिये जा सकेंगे।

(उपरोक्त विन्दु 1 व 2 के तम में शिक्षा निदेशालय के परिपत्र क्रमांक शिविरा/माध्यमिक बी-1/22736/123/76-77 दिनांक 20-3-77 भी जारी किया जा चुका है)

3. प्रवेश नियम

- (i) कोई विद्यार्थी यदि विभागीय संगीत मूल्यांकन संगीत प्रभाकर या संगीत निपुण के समकक्ष मान्य परीक्षा अन्य बोर्ड या विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण हो एवं उसी स्तर की विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होना चाहे तो उसे उस परीक्षा के अन्तिम वर्ष में (नियमित/स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में) सम्मिलित किया जा सकता है।

नोट : समकक्षता मूवी बाद में अलग से प्रकाशित की जायेगी।

- (ii) यदि कोई परीक्षार्थी किसी विभागीय संगीत परीक्षा उत्तीर्ण हो, किन्तु थोड़ी सुधार हेतु पुनः उसी परीक्षा में सम्मिलित होना चाहे तो उसे थोड़ी सुधार हेतु पुनः उभी

¹ शिविरा/वविप/प्र/द/637/76-77/33-34 दिनांक 22-6-77।

परीक्षा का अवसर दिया जा सकता है किन्तु उस परीक्षार्थी का पहला परिणाम प्रवेश से पूर्व ही निरस्त होगा और नया परिणाम ही मान्य होगा, ऐसी घोषणा छात्र को आवेदन पत्र के साथ देनी होगी और उक्त परीक्षा के अपने मूल प्रमाणपत्र तथा मूल अकतालिकाएँ भी आवेदन पत्र के साथ ही पजीमक कार्यालय को समर्पित कर देनी होगी।

- (iii) यदि कोई विद्यार्थी विभागीय सगीत परीक्षा किसी एक विषय में उत्तीर्ण है और वह पुनः उसी परीक्षा के किसी अन्य विषय में उत्तीर्ण करना चाहे (जैसे गायन में उत्तीर्ण परीक्षार्थी सितार व तबला या अन्य किसी विषय में सम्मिलित होना चाहे) तो उसे वंसा अवसर दिया जा सकेगा। मगर स्वयंपाठी परीक्षार्थी के लिए ऐसा कोई प्रावधान नहीं होगा।

नोट:—(i) यह नियम तभी प्रभावी होगा जब पाठ्यक्रम में सुधार होकर सगीत भूषण के पाठ्यक्रम में प्रथम दो वर्षों तक एक मुख्य व एक गौण विषय रखे जाएंगे और तृतीय वर्ष में मुख्य विषय केवल एक ही रखा जाकर दूसरी बार अतिरिक्त परीक्षा उसी विषय में देने की अनुमति देने का प्रावधान किया जाएगा जिसे कि वह पहले दो वर्षों में पढ चुका है।

(ii) पाठ्यक्रम में परिवर्तन की सूचना पहुँचने के बाद ही सस्थाओं को इस पर अमल करना चाहिए।

- (iv) बी. ए. सगीत सहित उत्तीर्ण परीक्षार्थी को जैसे प्रभाकर द्वितीय वर्ष में प्रवेश दिया जा सकता है वैसे ही एम. ए. सगीत सहित उत्तीर्ण परीक्षार्थी को निपुण द्वितीय वर्ष में प्रवेश दिया जा सकता है।

- (v) बी. ए. सगीत सहित उत्तीर्ण परीक्षार्थी को नियमित परीक्षार्थी के रूप में जैसे प्रभाकर द्वितीय वर्ष में प्रवेश दिया जाता है वैसे ही बी. ए. सगीत सहित उत्तीर्ण स्वयंपाठी परीक्षार्थी भी (नियमित की भाँति) प्रभाकर प्रथम वर्ष के स्थान पर प्रभाकर द्वितीय वर्ष में प्रवेश प्राप्त कर सकता है।

- (vi) सगीत भूषण परीक्षा में एक वर्ष के अध्ययन अनुभव अथवा अभ्यास सबधी किसी वरिष्ठ अध्यापक या सस्था प्रधान के प्रमाण-पत्र के आधार पर सम्मिलित होने वाले स्वयंपाठी परीक्षार्थियों को उसके साथ-साथ न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता किसी राजकीय विद्यालय अथवा शिक्षा विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त विद्यालय के आठवी कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।

- (vii) भूषण तृतीय वर्ष में स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों को नियमित की भाँति ऐच्छिक विषय सगीत सहित संकेण्डरी परीक्षा उसी विषय में उत्तीर्ण होना आवश्यक है जिस विषय की परीक्षा में वह प्रवेश प्राप्त करना चाहता है।

4. संस्थाओं का कार्यकाल, समय विभाजन एवं कालाश

समस्त सगीत संस्थाओं का कार्यकाल, पांच घंटे प्रतिदिन होगा। कार्यकाल के मध्य 30 मिनट का विश्राम होगा। परीक्षावार कालाश विभाजन निम्न प्रकार से होगा तथा प्रत्येक कालाश 45 मिनट का होगा:—

परीक्षा	न्यूनतम कालाश प्रति दिन
सगीत भूषण (प्रथम वर्ष से तृतीय वर्ष)	2 कालाश
सगीत प्रभाकर (प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष)	3 कालाश
सगीत निपुण (प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष)	4 कालाश

इस निर्धारित कालावधि में उपस्थित रहने पर ही उस दिन की उपस्थिति लगाई जाएगी।

5. स्थानीय परीक्षाओं के नियम :

समस्त संगीत संस्थाओं की स्थानीय परीक्षाओं में एकरूपता रहे इस हेतु स्थानीय संगीत भूषण प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष की परीक्षाओं के नियम निम्नानुसार होंगे :—

प्रश्नपत्र पूर्णतः व न्यूनतम उत्तीर्णांक

- (1) भूषण तृतीय वर्ष की परीक्षा की भांति ही रहेगी।
- (2) स्थानीय परीक्षा में पूरक परीक्षा नहीं होगी।
- (3) कोई कृपाक नहीं होगा।
- (4) विद्यालयी नियमों की भांति वर्ष में दो टैस्ट (पहला अक्टूबर माह में तथा दूसरा मार्च में) तथा एक अर्द्ध वार्षिक परीक्षा (जनवरी माह में) व एक वार्षिक परीक्षा (मई माह में) होगी।
- (5) पूर्णांकों का अधिभार निम्नानुसार होगा :—

वार्षिक	50%
अर्द्ध वार्षिक	30%
दो टैस्ट	20%
- (6) संस्था उत्तीर्ण छात्रों को बाकायदा अकतालिका जारी करेगी जिन्हें विभागीय परीक्षा के आवेदन-पत्र के साथ लगाया जाए।
- (7) परीक्षा के स्थानीय परीक्षा का वार्षिक परिणाम घोषित होते ही छात्र बार वर्ष बार पृथक् पृथक् परिणाम सूचना पंजीयक कार्यालय को निम्नलिखित प्रपत्र में प्रेषित की जाए :—

परीक्षा का नाम :—भूषण (प्रथम वर्ष/द्वितीय वर्ष) परीक्षा 19

क्र.सं.	नामांक	परीक्षार्थी का नाम	पिता का नाम	संगीत विषय	परिणाम
1	2	3	4	5	6

6. पाठ्यक्रम संबंधी अस्पष्टताएं :

- (1) संगीत प्रभाकर (गायन) द्वितीय वर्ष प्रायोगिक के पाठ्यक्रम के साथ अंकित वाक्य "पिछले पाठ्यक्रम सहित" को विलोपित समझा जाए।
- (2) पाठ्यक्रम की पृष्ठ संख्या 25 में पैरा नं. 4 में नीचे से तीसरी पंक्ति में अंतिम शब्द "विद" यह अनावश्यक रूप से टंकण की गलती के कारण अंकित है जिसे विलोपित समझें।
- (3) पाठ्यक्रम के पृष्ठ संख्या 42 में बिन्दु ऊ. में उल्लेखित "कलाकारों की जीवनियां" अपेक्षित है। "जीवनियों" यह शब्द टंकण की त्रुटि से रह गया है जिसे सम्मिलित किया जाए।

7. अन्य नियम :

वर्तमान नियम 15 (5) के वाक्य तीन में 'नियमित' की जगह "पूर्ववर्ती" पढ़ा जाए।
संगीत परीक्षाएं संगीत भूषण उत्तीर्ण नियम :

1. सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक परीक्षा में प्रत्येक में पृथक्-पृथक् 36 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णांक अनिवार्य है।
2. श्रियात्मक में 40 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णांक है।

(2) शारीरिक प्रक्रियाएँ	50 %
(3) पाठ्य प्रक्रिया एवं आफिसिएटिव	50 %

संदर्भात्मक विषय के लिए निर्धारित प्रश्नपत्र में भी न्यूनतम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त करना परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए आवश्यक है। सफल विद्यार्थियों की श्रेणी निम्नलिखित अंक प्राप्त करने के आधार पर निश्चित की जावेगी।

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) उपयुक्त न्यूनतम प्राप्ति अथवा 50 % से कम | तृतीय श्रेणी। |
| (2) 50% अथवा अधिक लेकिन 60% से कम | द्वितीय श्रेणी। |
| (3) 60% अथवा अधिक | प्रथम श्रेणी। |
| (4) 75% अथवा अधिक | विशिष्ट योग्यता श्रेणी। |

प्रत्याशी को वार्षिक परीक्षा में प्रवेश की अनुमति उसी समय प्रदान की जावेगी जब वह निम्न-लिखित आवश्यक नियमों की पूर्ति करेगा।

- (अ) पञ्जीयक विभागीय परीक्षाएँ बीकानेर द्वारा निर्धारित आवश्यक उपस्थिति की पूर्ति करना अनिवार्य है।
- (ब) आन्तरिक परीक्षा के तीनों भागों में न्यूनतम अंकों का प्रतिशत प्राप्त करना आवश्यक है। आन्तरिक परीक्षाओं का प्रतिशत वार्षिक परीक्षा के लिए निर्धारित अंकों के प्रतिशत के समान होगा।
- (स) परीक्षा बाध/सस्या अंतिम परिणाम का समुचित तथा परिमित करने के लिए एक परिमित समिति का गठन कर सकती है।

परीक्षा के तीनों भागों में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रत्याशी का अग्रिम वार्षिक परीक्षा के तीनों भागों में बैठना अनिवार्य होगा।

परीक्षा के प्रथम या तृतीय दोनों भागों में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रत्याशी को सिर्फ उन्हीं भागों में परीक्षा देनी होगी जिनमें वह अनुत्तीर्ण हुआ है।

परीक्षा के द्वितीय भाग में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रत्याशी को प्रायोगिक कार्य की सभी प्रक्रियाओं का परीक्षण देना होगा।

द्वितीय अथवा तृतीय अथवा दोनों भागों में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रत्याशी को सत्र के किसी भी एक टर्म में आंतरिक परीक्षाएँ देन हेतु सस्या में प्रवेश लेना अनिवार्य होगा।

(12) सस्कृत एवं आधुनिक परीक्षाएँ — अध्ययन हेतु पाठ्यक्रम प्रवेश पाने हेतु योग्यता उत्तीर्ण करने के लिए नियम आदि अलग से जारी किये गये पाठ्यक्रम के अनुसार हांग जो माध्यमिक शिक्षा बोर्ड व राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जावेगा।

(13) सभी परीक्षाओं के प्रत्येक प्रश्नपत्र के स्थान समय दिनांक आदि का पूर्ण कार्यक्रम पञ्जीयक द्वारा परीक्षा प्रारम्भ होने के एक माह पूर्व घोषित कर दिया जावेगा।

(14) सभी परीक्षाओं के लिए अध्ययन क्रम व पाठ्यक्रम प्रत्येक विषय के प्रश्नपत्रों की मस्या तथा प्रत्येक विषय या प्रश्नपत्र के लिए निर्धारित अंक तथा विशेष नियम एवं निर्देश जिनका उल्लेख इस कोड के प्रावधानों में नहीं किया गया है व सब निदेशक द्वारा जारी किये जायेंगे यदि वे पहले इस रूप में प्रकाशित नहीं किये गये हों जैसा कि वह चाहता है।

(15) (1) आधुनिक भारतीय भाषाओं में दिये गये प्रश्नपत्रों का उत्तर सम्बन्धित भाषाओं में ही दिया जावेगा। केवल किसी विशेष प्रश्न या प्रश्नों के अंश में या जब तक

परीक्षक द्वारा अन्य भाषा का प्रयोग नहीं चाहा गया हो तो वहां उस भाषा का प्रयोग किया जावेगा ।

- (2) विदेशी भाषा के प्रश्नपत्र का उत्तर सवचित भाषा में दिया जावेगा । यदि परीक्षक द्वारा अन्य भाषा में उत्तर वांछित हो तो उस भाषा में ही दिया जावेगा ।

- (3) बाकी विषयों के प्रश्नपत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जावेगा ।

(16) जो अर्थार्थी या उम्मीदवार राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण संस्थानों में छात्र के रूप में प्रविष्ट होंगे वे शिक्षक प्रशिक्षण में प्रविष्ट किये जावेंगे यदि उन्होंने परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया है तथा उन परीक्षाओं के पाठ्यक्रम के अनुसार निर्धारित व्यवहारिक कार्यपूर्ण कर लिया है ।

(17) संस्कृत आयुर्वेदिक परीक्षाओं के छात्रों का प्रवेश इन परीक्षाओं हेतु निर्धारित पाठ्यक्रमानुसार किया जावेगा ।

(18) पजीयक द्वारा ली जाने वाली अन्य परीक्षाओं के लिए प्रवेश समय समय पर जारी किये गये इस संहिता के प्रावधानों के अन्तर्गत नियमानुसन्त-होगा ।

(19) मुख्य परीक्षक, प्रश्नपत्र बनाने वाले, परीक्षक, टेबूलेटर्स चैकर्स तथा परीक्षा केन्द्रों के अधीक्षकों का पारिश्रमिक निदेशक द्वारा निश्चित किया जावेगा ।

(20) परीक्षायें लेते समय उसकी उचित गोपनीयता, दक्षता आदि की ओर रजिस्ट्रार की विशेष रूप से सतर्क रहना पड़ेगा । प्रश्नपत्र बनाने वाले परीक्षक टेबूलेटर्स आदि के नामों की अत्यन्त गोपनीयता रखनी पड़ेगी तथा प्रश्नपत्र रजिस्टर्ड पासर्स द्वारा भेजे जाने चाहिये । पजीयक या एक उप पजीयक प्रेस में प्रूफ शोधन हेतु रहेगा जिससे कि उसकी गोपनीयता रह सके । सभी परीक्षा प्रश्नपत्र आदि पजीयक के पास सुरक्षित रहेंगे जब तक कि वे सम्बन्धित केन्द्रों पर बीमायुक्त डाक पासर्स द्वारा नहीं भेज दिये जाते हैं । पजीयक के लिए ऐसे प्रश्नपत्रों को छपवाने के लिए टेण्डर आमंत्रित करना आवश्यक नहीं होगा क्योंकि प्रश्नपत्रों का अपना पूर्ण रूपेण पजीयक के जिम्मे रहेगा । इसलिए इस सम्बन्ध में अपनी इच्छानुसार कार्य करने के लिए वह पूर्ण स्वतन्त्र है ।

विभागीय परीक्षाओं से सम्बन्धित अन्य विषय में जिसका ऊपर वर्णन किया गया है रजिस्ट्रार को निदेशक से मार्ग प्रदर्शन एवं निर्देशन प्राप्त करना चाहिये तथा उसे सभी आदेशों का पालन करना चाहिये जो निदेशक द्वारा समय समय पर जारी किये गये हों ।

अध्याय 15

संस्कृत एवं आयुर्वेद शिक्षा

(1) वर्गीकरण राजस्थान में वर्तमान संस्कृत संस्थाओं को सामान्यतः निम्न वर्गों में विभाजित किया जा सकता है .

(अ) प्रवेशिका तथा उपाध्याय स्तर तक पाठ्यक्रम की शालाएँ ।

(ब) शास्त्री एवं आचार्य परीक्षाओं के लिये उम्मीदवारों को अध्ययन कराने वाले संस्कृत विद्यालय ।

(2) नियंत्रण केवल संस्कृत विद्यालय जयपुर, झलवर एवं उदयपुर के प्रतिरिक्त सभी शिक्षण संस्थाएँ विभाग के नियन्त्रणाधीन हैं तथा संस्कृत पाठशाला के निरीक्षक द्वारा उनका प्रबन्ध किया जाता है । निरीक्षक को उप निरीक्षक द्वारा सहायता दी जाती है ।

(3) संस्कृत महाविद्यालय जयपुर, उदयपुर एवं झलवर सीधे सरकार के अधीन कार्य करते हैं तथा सचिव, शिक्षा विभाग राजस्थान से उनका सीधा पत्र व्यवहार रहता है ।

नोट . अब संस्कृत शिक्षा के लिए अलग से निदेशालय स्थापित हो गया है ।

(4) किसी भी संस्कृत संस्था में कोई भी शुल्क वसूल नहीं किया जाता है तथा गरीब एवं योग्य छात्रों को छात्रवृत्ति सहायता के रूप में दी जाती है ।

(5) अन्य शिक्षण संस्थाओं का जो समय, अवकाश एवं छुट्टियाँ रहती हैं वे सभी इन संस्कृत संस्थाओं में रहनी । सक्षम अधिकारी द्वारा जब कोई आदेश नहीं दिया जाता है तब तक कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता है ।

(6) पञ्जीयक निम्न परीक्षाएँ लेना है

प्रवेशिका, उपाध्याय, शास्त्री तथा आचार्य । प्रवेशिका के अध्ययन का पाठ्यक्रम दस वर्ष का होता है । एक व्यक्ति के प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण कर लेने पर उसे उपाध्याय परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु दो वर्ष तक अध्ययन करना पड़ेगा तथा इस प्रकार जो शास्त्री परीक्षा में प्रविष्ट होगा उसे उपाध्याय उत्तीर्ण करने के पश्चात् दो वर्ष तक अध्ययन करना पड़ेगा । एक शास्त्री को आचार्य परीक्षा में प्रवेश होने से पूर्व 3 वर्ष तक अध्ययन करना पड़ेगा । इस प्रकार आचार्य परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु कम से कम 17 वर्ष का पूरा समय होना अनिवार्य है ।

नोट . प्रवेशिका, उपाध्याय की परीक्षा राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड और इससे उच्च परीक्षा राजस्थान विश्व विद्यालय द्वारा ली जाती है । अध्ययन अवधि माध्यमिक शिक्षा बोर्ड और राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित है ।

(7) सभी संस्कृत संस्थाओं और सभी संस्कृत परीक्षाओं हेतु एक सामूहिक पाठ्यक्रम एवं अध्ययन तैयार किया गया है । प्रवेशिका उत्तीर्ण करने में अंग्रेजी का आवश्यक तथा उपाध्याय एवं शास्त्री परीक्षा में ऐच्छिक विषय रखा है । शास्त्री स्तर तक हिन्दी आवश्यक है ।

नोट . उपरोक्त संस्कृत परीक्षाओं में अध्ययन क्रम इन दोनों अभिकरणों द्वारा निर्धारित किया जायगा और उसी के अनुसार अध्ययन होगा ।

(8) राजस्थान में आयुर्वेदिक कालेज, आयुर्वेदिक अध्ययन, अधीक्षक के नियंत्रण में कार्य है ।

नोट . अब आयुर्वेद विभाग अलग से स्थापित हो चुका है ।

(9) पजीयक निम्न आयुर्वेदिक परीक्षायें लेता है :

(1) भिषग्वर (आयुर्वेद शास्त्री)

(2) भिषगाचार्य (आयुर्वेदाचार्य)

नोट : अत्र आयुर्वेद परीक्षा राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा ली जाती है ।

(10) उपरोक्त परीक्षाओं के अध्ययन का संग्रहीत पाठ्यक्रम निर्धारित कर दिया गया है तथा भिषगाचार्य व भिषग्वर की परीक्षाओं में बैठने के लिये कम से कम क्रमशः 2 और 4 वर्ष हैं ।

नोट : अत्र अग्रवि राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जाती है ।

(11) भिषग्वर परीक्षाओं की तैयारी कराने वाली कक्षाओं में प्रवेश पाने के लिये निम्न परीक्षाओं को मान्यता प्रदान की गई है :

(1) संस्कृत कालेज बनारस से मध्यमा परीक्षा

(2) बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय से मध्यमा

(3) पंजाब से विशारद

(4) बंगाल से तीर्थ परीक्षा

(5) जयपुर की उपाध्याय

(6) मैट्रिक जिसमें ऐच्छिक विषय संस्कृत रहा हो ।

नोट : प्रवेश के लिए मान्यता राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित होती है ।

(12) किसी भी राजकीय आयुर्वेदिक कालेज में शिक्षण शुल्क वसूल नहीं किया जाता है तथा गरीब एवं योग्य व्यक्तियों की सहायतायें छात्रवृत्ति दी जाती हैं ।

(13) आयुर्वेद कालेज के साथ अस्पताल, प्रदर्शन तथा अभ्यास भादि व्यावहारिक ज्ञान प्राप्ति हेतु सज्जन हैं तथा परीक्षायें व्यवहारिक तथा सैद्धांतिक दोनों रूपों में ली जाती हैं ।

अध्याय 16

स्वास्थ्य शारीरिक शिक्षा तथा अन्य सहसंश्लेषिक प्रवृत्तियाँ

- 1 (i) खेल शिक्षा का अभिन्न अंग है और सही नागरिका के निर्माण के लिए जिससे शरीर व मन का उचित विकास हो इस पर पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए।
- (ii) प्रत्येक सस्या का प्रधान खेलकूद क आयोजन के लिए मुह्यतातया उत्तरदायी है और उस यह देखना चाहिए कि छात्रो तथा अध्यापको द्वारा उनमे मधेष्ट रुचि ली जाती है। जहा तक सम्भव हो प्रत्येक छात्र को खेलकूद म नियमित रूप स भाग लेने के लिए कहना चाहिए।

स्पष्टीकरण (1) विद्यालय म अध्ययनरत प्रत्येक बालक बालिका अनिवाय रूप से सप्ताह म कम स कम दो दिन खेलो मे भाग ल।¹

स्पष्टीकरण (2) उपस्थिति²

(क) शारीरिक दृष्टि से योग्य सभी छात्र/छात्राओ की उपस्थिति शारीरिक शिक्षा कालास मे यूनतम 75% होनी चाहिए। जिन छात्र छात्राओ की 75% से उपस्थिति कम हो उहे वार्षिक परीक्षा म सम्मिलित नही होना चाहिये।

(ख) निर्धारित प्रतिशत से कम उपस्थिति होने की स्थिति मे प्रक्रिया इस प्रकार रहेगी

(1) 60% उपस्थिति होने पर (शेष 15 / की क्षमा स्वीकृति) जिला शिक्षा अधिकारी देगा पर तु इस स्वीकृति के लिए सस्या प्रधान द्वारा अभिशसित प्रायनापत्र जिला अधिकारी के पास भेजा जाना आवश्यक है। स्वीकृति के आधार हेतु दिये गये कारण पुष्ट हाने चाहिए।

(2) 50% उपस्थिति होने पर (शेष 25% की क्षमा स्वीकृति) वि दु (1) पर दिये गये विवरणानुसार मण्डल अधिकारी दगे।

(3) ऐसे सभी छात्र/छात्राओ की सकलित सूचना सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रति वष 30 अप्रल तक निम्न परिपत्र म निदेशालय मे भेज दी जायेगी

(क) छात्र/छात्रा का नाम कक्षा

(ख) शाला का नाम

(ग) सत्र मे उपस्थिति

(घ) कितने प्रतिशत की क्षमा स्वीकृति की गई

(ङ) कमी के कारण एव तत्सम्बन्धित पुष्ट आधार

(च) शारीरिक शिक्षा की कक्षा में 40 से 50 छात्र/छात्राओं से अधिक सख्या नहीं होनी चाहिए। एक कुशल अध्यापक इतने छात्र/छात्राओं को ही भलीभाँति पढ़ा सकता है यदि कक्षा बड़ी हो तो अच्छे योग्य छात्रों को सहयोग लिया जा सकता है। कक्षा में तथा कक्षा के बाहर शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमों में छात्र/छात्राओं का सक्रिय सहयोग प्राप्त किया जाना चाहिए।

(iii) जहाँ तक कि खेलकूद की विविधता का प्रश्न है, वह पाठशाला के स्तर तथा छात्रों की संख्या और प्राप्त धनराशि पर निर्भर करेगा। माध्यमिक शालाओं के लिए हॉकी, फुटबाल, बालीबाल तथा बास्केटबाल उचित है जबकि प्राथमिक शालाओं में बिना खर्च के खेल तथा "खो-खो" को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए।

विभागीय निर्णय¹—शारीरिक शिक्षा अध्यापकों की भूमिका को पुनर्परिभाषित करते हुए, समस्त विद्यालय प्रधानों को निर्देशित किया जाता है कि वे शारीरिक शिक्षा विषय को विद्यालयी कार्यक्रम का अभिन्न अंग मानते हुए, विद्यालय के समय विभागचक्र में इसे समुचित स्थान दें।

शारीरिक शिक्षा विषयान्तर्गत निम्नांकित गतिविधियाँ आती हैं, जिनका कोशलगत शिक्षण एवं विकास, विद्यालय में सुलभ न्यूनतम वित्तीय एवं भौतिक साधनों को दृष्टिगत रखते हुए, कक्षा-वार निर्धारित कक्षाओं में समावेश किया जाना अनिवार्य समझा जाय :

(1) विविध खेल एवं स्पोर्ट्स :

(क) बृहत् खेल - फुटबाल, हॉकी, क्रिकेट, बास्केटबाल, बॉलीबाल, टेबिलटेनिस, बैडमिंटन, कबड्डी एवं खो-खो।

(ख) विविध लघु संगठनों के अनुरंजनारम्भक खेल—रिले दौड़ एवं देशी खेल आदि।

(2) एथलेटिक्स—समस्त प्रकार के ट्रैक एवं फील्ड प्रतियोगिताएँ यथा दौड़, कूद एवं फैंक।

(3) जिम्नास्टिक एवं भार प्रशिक्षण—प्राउण्ड बर्क, पेरैसल-बार, हारिजेण्डलबार, बॉल्टिंग-होर्स, पामेलहोर्स, रोमन रिंग्स, वॉलसिंग बीम सादा एवं बैत का मल्लम्ब एवं शरीर सौष्ठव व्यायाम प्रशिक्षण आदि।

(4) औपचारिक विकासात्मक व्यायाम क्रियाएँ—विविध व्यायाम अभ्यास, पिरामिड मैथिंग, वेजिंग, डम्बल्स, वास, रिंग प्वज, ड्रिल, दण्ड बैठक एवं कैलेस्थेनिक्स व्यायाम शिक्षण आदि।

(5) योगिक व्यायाम—सभी प्रकार के आसन एवं सूर्य नमस्कार।

(6) विविध द्वन्द्वारम्भक कार्यकलाप—कुश्ती, जुडो, वाकिंग, लाठी, जम्बिया, तलवार, फेंसिंग, काठी एवं पट्टा खेलना आदि।

(7) जल क्रीडायें—तैराकी, ड्राइविंग एवं जीवन सुरक्षा।

(8) लयारम्भक कार्यकलाप—लोक एवं सामाजिक नृत्य, समूहगान एवं गीत व्यायाम आदि।

(9) कैम्बिंग एवं आउट्रिग्स—हाइकिंग, पिकनिक, भ्रमण एवं प्रकृति दर्शन आदि।

(10) साहसिक कार्यकलाप—पर्वतारोहण, वेसिक कोर्स इन राँकन्साइम्बिंग, पर्वतीय पद-यात्राएँ, ट्रेकिंग।

(11) नागरिक सुरक्षा एवं स्वास्थ्य शिक्षण—इस सम्बन्ध में जिलाधीशों से प्रथवा ग्रन्थ स्थानीय अभिकरणों से जो निर्देशन प्रसारित हो, से सम्बद्ध करणीय कार्यवाही।

विद्यालय समयान्तर्गत कालांश निर्धारण :

शारीरिक शिक्षा से सम्बद्ध उपरोक्त गतिविधियों के कौशल का मूल शिक्षण कार्यक्रम हेतु विद्यालयीय समय विभाग चक्र में प्रदत्त कक्षा 5 से 8 तक तीन एवं 9 से 11 तक दो कालांश प्रति सप्ताह रखे जाए। ग्रीष्म एवं शीत ऋतु के अनुकूल प्रमशः पूर्वार्द्ध (विद्यालय-समयान्तर्गत) एवं उत्तरार्द्ध के कालांशों का निर्धारण इस विषय के शिक्षण हेतु करते हुए एक शारीरिक शिक्षक को एक सप्ताह में 24 से 27 कालांश दिये जाए तथा प्रतिदिन साय 4 30 बजे से 6 30 बजे तक का समय शारीरिक शिक्षक एवं ग्रन्थ खेल अभिरुचि वाले अध्यापकों के पर्यवेक्षण एवं निर्देशन में विविध खेलों का अभ्यास योजना सत्र पर्यन्त किया जाय। दो पारी वाले विद्यालय भी उपर्युक्त सिद्धान्त को परिपालनीय मानते हुए प्रातः या सायंकालीन समय का उपयोग खेलों के संचालन हेतु प्रकाश व समय की सुविधानुसार ग्रहण करें।

सार रूप में एक शारीरिक शिक्षक के लिए कालांशों का साप्ताहिक निर्धारण निम्नोक्ततया किया जाय :

(क) परियोजना संचालन हेतु : विद्यालय समयावधि में : प्रति सप्ताह 6 कालांश

(ख) पूर्वार्द्ध एवं उत्तरार्द्ध : कौशलगत निर्देशन कालांश : 24 कालांश प्रति सप्ताह
विद्यालय समयावधि में
अभ्यास कालांश विद्यालय 12 कालांश प्रति सप्ताह
समयान्तर (विद्यालय समय के बाद)

कुल : 42 कालांश प्रति सप्ताह

क्रीडागणों के नियमित उपयोग में ही उनकी देखरेख एवं सुधार संभव है, इस कथन की सार्थकता तभी है जब स्वयं सत्त्वा प्रधान एवं निरीक्षण अधिकारी जन सायंकालीन क्रीडाभ्यास क्रमा का पर्यवेक्षण करने का दायित्व वहन करें एवं शारीरिक शिक्षक भी अनिवार्यतः क्रीडागणों पर उपस्थित रह कर खेलों का संचालन करें।

कई द्वार विभिन्न स्तरों पर निर्देशालयीय निर्देशों में हुए इस उल्लेख—“शारीरिक शिक्षा अध्यापकों को सामान्य विषय शिक्षण का कार्य न सौंपा जाय” से यह अभिप्राय सहज ही निकाल लिया जाता है कि शारीरिक शिक्षक को विद्यालय समय विभाग चक्र में कोई सामान्य विषय शिक्षण कालांश नहीं दिया जाना है लेकिन इसे गौर स्पष्ट करते हुए यह निर्देशित किया जाता है कि जिन विद्यालयों में 8 से कम प्रभाग (संवेक्षण) हो एवं विद्यालय के शारीरिक शिक्षक हेतु विद्यालय समयावधि में प्रति सप्ताह निर्धारणीय 24 कालांशों का कार्यभार पूरा न होता हो, तो ऐसी स्थिति में सम्बद्ध विद्यालय प्रधान अपने विद्यालयीय शारीरिक शिक्षक की सेवाओं का लाभ सामान्य विषय शिक्षण हेतु शिक्षक की योग्यतानुसार ले सकते हैं, लेकिन ऐसा शारीरिक शिक्षण काम को हानि पहुँचाते हुए किसी भी स्थिति में न किया जाय।

बालकों के स्वास्थ्य, सामर्थ्य एवं अनुरजन की दृष्टि से परिचलनीय परिधोजनार्थ
विद्यालयीय शीमान्तर्गत अन्तर्संदनीय स्पर्धाएँ : प्रति सप्ताह एक/दो दिन स्पर्धाएँ
मुक्तहस्त सामूहिक व्यायाम : प्रति सप्ताह एक दिन

- (3) स्वास्थ्य परीक्षण : जुलाई तथा फरवरी में
 (4) राष्ट्रीय शारीरिक सामर्थ्य परीक्षण : एक बार अक्टूबर में
 कार्यक्रम (एन. पी. एफ. पी.)
 (5) सामूहिक व्यायाम प्रदर्शनो का आयोजन : राष्ट्रीय वर्षों एवं वार्षिकोत्सव पर
 (6) पढोसी सस्यामो से आमन्त्रित मैच : सत्र में चार बार
 (7) विद्यालय स्पोर्ट्स दिवस : सत्र में एक बार जनवरी में
 (8) विद्यालयीय स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं
 धर्मदान कार्यक्रम : सत्र में दो बार ।
 (9) खेल समाचार पट्ट का दैनिक उपयोग ; प्रतिदिन

अपेक्षित अर्थ में शारीरिक शिक्षा के अन्तर्गत स्वास्थ्य, समुचित भोजन, अच्छी अभिवृत्तियों (आदतों), आवासीय शिक्षण एवं हाईजिन आदि पक्ष भी समाहित हैं। इनके ज्ञान एवं आचरण में अभिवृत्ति विकसित करने के लिए कक्षावार प्रदत्त कालाशो में से कक्षा 8 तक पाठ्यक्रमानुसार एक कालाश प्रति सप्ताह निर्धारित किया जाय। बालको में अनुशासित व्यवहार विकसित करने की दृष्टि से यह अनिवार्य है कि शारीरिक शिक्षण एवं खेलकूद गतिविधियों का संचालन प्रतिदिन नियमित रूप से शारीरिक शिक्षण की देखरेख एवं पर्यवेक्षण में सत्र पर्यन्त होता रहे। इसमें अन्य शैक्षणिक अध्यापको का भी सहयोग लिया जा सकता है।

यह आवश्यक है कि विद्यालय में उपलब्ध साधन सुविधाओं को दृष्टिगत रख कर शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद की वार्षिक योजना बनाई जाय एवं उसे विद्यालय की मूल वार्षिक योजना में अंगीकृत किया जाय।

(iv) इन प्रवृत्तियों के धन की व्यवस्था हेतु इस कार्य के लिए सरकार से मिले अनुदान की कमी पूरी करने के लिए समस्त शिक्षण सहाय्य ऋणशुल्क लेनी है। सस्था प्रधान का यह देखने का दायित्व होगा कि उपरोक्त अनुदान का छात्रों की अधिकतम संख्या के लाभार्थ उचित रीति से उपयोग होता है।

(v) इन लाभदायक प्रवृत्तियों को गति व प्रोत्साहन प्रदान करने के लिए, अध्यापको को इन्हें अपने कर्तव्य का एक भाग समझना चाहिये और इनके आयोजन में सक्रिय सहयोग देना चाहिये तथा स्वयं को उनमें भाग लेना चाहिये।

स्पष्टीकरण¹:- शारीरिक शिक्षा कालाश एवं शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा एन. डी. एस. आई का कार्य क्षेत्र :

(1) शारीरिक शिक्षा के लिए निर्धारित कालाश का सामान्य विषय शिक्षा तथा पुस्तकालय एवं वाचनालय कार्य में उपयोग कदापि न किया जाय। सस्था प्रधान शारीरिक शिक्षा अध्यापको तथा/अथवा एन. डी. एस. आई. से सामान्य विषय पढ़ाने तथा पुस्तकालय एवं वाचनालय का काम न लें और न ही अन्य अध्यापको के रिक कालाश भरने की दृष्टि से उसका उपयोग करें। स्पष्ट है कि शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन. डी. एस. आई से शारीरिक शिक्षा कार्य के अतिरिक्त अन्य और कोई कार्य न लिया जाय बल्कि उनसे योजना के अन्तर्गत दिये गये विन्दु 1 से 11 तक के कार्य पूर्ण कराये जावें।

(2) शारीरिक शिक्षा शिक्षक तथा/अथवा एन. डी. एस. आई प्रतिदिन प्रातः व साय विद्यालयियों को अपनी उपस्थिति में नियमित रूप से खेल-कूद का अभ्यास करावेगे। जिन विद्यालयों के पास स्वयं के खेल मैदान नहीं हैं, उनके विद्यालयियों को सम्बन्धित शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन. डी. एस. आई. दूसरे विद्यालय के खेल के मैदानों में एक निश्चित कार्य क्रमानुसार अभ्यास

करायेंगे। अन्य विद्यालयों के खेल मैदानों के उपयोग का कार्यक्रम उस विद्यालय प्रधान से विचार विमर्श कर इस तरह निर्धारित किया जायेगा कि उस विद्यालय के छात्रों के खेलकूद अभ्यास में कोई बाधा उत्पन्न न हो।

(3) विद्यालयों में प्रत्येक कक्षा के लिए शारीरिक शिक्षा कालाश की निम्न प्रकार से समय विभाग चक्र में व्यवस्था की जाए

कक्षा 5 से 7 3 कालाश प्रति सप्ताह प्रति अनुभाग

कक्षा 8 से 9 3 —,—

कक्षा 10 से 11 2 —,—

(4) इन कालाशों में शिक्षा के कुछ प्रमुख बिन्दु इस प्रकार होंगे। सम्बन्धित अध्यापक इसकी विस्तृत रूपरेखा बिन्दुवार तैयार कर सगे

(1) व्यक्तिगत स्वच्छता

(क) शरीर की सफाई

(ख) कमरे की व्यवस्था

(ग) आस-पास के परिवेश की स्वच्छता

(2) सामान्य छुट्टाछूट के रोगों के सम्बन्ध में प्रिवेंटिव तथा क्योरेटिव शिक्षण।

(3) दैनिक जीवन में शारीरिक स्वास्थ्य एवं खेलों का महत्व।

(4) विभिन्न खेलों की जानकारी

(क) खेलों के प्रकार का नाम

(ख) प्रश्रिया

(ग) नियम

(5) पोषण।

(6) राष्ट्रीय भावना तथा राष्ट्रीय भावात्मक एकता की भावना का विकास।

(7) पौष्टिक आहार एवं इनका महत्व

(क) शरीर के लिए आवश्यक विभिन्न पौष्टिक तत्व,

(ख) विभिन्न खाद्य पदार्थों के पौष्टिक गुण,

(ग) समुचित भोजन,

(घ) पाचन क्रिया प्रणाली।

(8) सुव्यवस्थित दैनिक चर्या एवं तदन्तर्गत अच्छे प्रवातानिक व्यवहारगत परिवर्तन का विकास

(क) सुव्यवस्थित दैनिक चर्या क्या है।

(ख) अच्छी आदतें एवं व्यवहार

(1) स्वयं के प्रति

(2) कुटुम्ब के प्रति

(3) सहयोगियों के प्रति

(4) जाति एवं राष्ट्र के प्रति

(5) नशीली वस्तुओं से बचाव एवं इनसे सम्भावित हानियाँ विभिन्न प्रकार की नशीली वस्तुएँ

(6) सड़क पर चलने के नियम

(7) लाइन (ब्यू) आदि में खड़े होने का तरीका आदि।

(9) राष्ट्रीय गायन/राष्ट्र गीत की जानकारी एवं तदनुसार व्यवहारगत प्रशिक्षण आदि।

(5) विभाग द्वारा शाला दैनिक कार्यक्रम में जोड़ गया अंतिम कालाश में निम्न विद्यार्थी के अनुसार सामूहिक कार्यक्रम रखे जाएँ। इस कालाश में कार्यक्रम संचालन हेतु शाला प्रधान द्वारा एक नियोजित योजना बनाई जाये जिसमें शारीरिक शिक्षा अध्यापक एन डी एस आई तथा अन्य सभी अध्यापकों का (दैनिक योजना के अनुसार) सहयोग लिया जाय।

कार्यक्रम के मुख्य ध्येय इस प्रकार हैं—(सामूहिक से यहां तात्पर्य विभिन्न दलों से है जो इस कालाश हेतु बनाये गये हैं) —

- (क) सामूहिक पी टी
- (ख) सामूहिक माचपास्ट
- (ग) राष्ट्र गीत का सामूहिक अभ्यास
- (घ) खेलों का सामूहिक अभ्यास
- (च) इसी प्रकार के अन्य शैक्षिक सह शैक्षिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम

(6) जिन शालाओं में शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा एन डी एस आई शाला समय के प्रतिरिक्त रुक कर छात्र/छात्राओं को अनकूट अवस्था शारीरिक शिक्षा कार्य में प्रशिक्षण देने का कार्य करते हैं उह शाला समय के प्रारम्भिक अवस्था अंतिम कालाशों में विद्यालय में उपस्थित रहने की सुविधा दी जाये। सध्या प्रधान द्वारा शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन डी एस आई के प्रतिरिक्त बायभार को देखकर उपरोक्त सुविधा उपलब्ध करवायी जायेगी।

(2) शारीरिक शिक्षा

- (i) माध्यमिक विद्यालयों में जबकि साधारणतया पूरे समय कार्य करने वाले शारीरिक प्रशिक्षक होते हैं अन्य समस्याओं में अध्यापकों में से ही एक इन प्रवृत्तियों को देखता है। अध्यापक प्रशिक्षण संस्थाओं के पाठ्यक्रम में शारीरिक शिक्षा का महत्वपूर्ण स्थान है जिससे कि अपने विद्यालयों में इन प्रवृत्तियों के आयोजन व प्रोत्साहन के लिए प्रशिक्षित अध्यापक मिल सकें।
- (ii) निरीक्षण करने वाले अधिकारियों को अपने निरीक्षण के समय देखना चाहिये कि शिक्षा के इन महत्वपूर्ण अंग पर आवश्यक ध्यान दिया जाता है। अपने निरीक्षण कार्य के भाग के रूप में शारीरिक प्रशिक्षण एवं खेलकूद का प्रदर्शन देखना चाहिए।
- (iii) शारीरिक शिक्षा के कुशल प्रावधान के लिए शारीरिक प्रशिक्षकों का शिक्षण आवश्यक है। अतएव राजस्थान में शारीरिक शिक्षा के महाविद्यालय की स्थापना होन तक राज्य से बाहर स्वीकृत प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए योग्य अध्यापकों को नियुक्त किया जाना चाहिए।

नोट — अब राज्य में शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय की स्थापना हो गई है और इसमें शारीरिक शिक्षा प्रमाण पत्र व डिप्लोमा की शिक्षा दी जाती है।

- (iv) शीष्मावकाश और छुट्टियों में अल्पकालीन प्रशिक्षण शिविर और शारीरिक शिक्षा शिविर आयोजित किया जाना चाहिए। शारीरिक शिक्षा के ज्ञान और व्यवहार को अद्यतन रखने के लिए अभिनवन प्रशिक्षण आवश्यक है।
- (v) प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालयों में शारीरिक शिक्षा को अनिवार्य रूप में लागू करने का प्रयत्न किया जाना चाहिए और इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु प्राथमिक व माध्यमिक

विद्यालयों में शारीरिक शिक्षा को पाठ्यक्रम में एक विषय के रूप में रखा गया है। छात्रों में शारीरिक विकास के लिए स्वीकृत शारीरिक परीक्षा का भी आयोजन किया जाना चाहिये।

स्पष्टीकरण¹ :—विद्यालयों में शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम को व्यवस्थित ढंग से चलाये जाने की दृष्टि से निम्नलिखित आदेश प्रसारित किये जाते हैं। ये आदेश राजस्थान के सभी उच्च प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक बालक/बालिका विद्यालयों में तुरन्त प्रभावी होंगे।

विद्यालय की शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद की वार्षिक योजना :

सत्र के प्रारम्भ में शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा एन. डी. एस. आई शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद की वार्षिक योजना बनायेंगे। योजना में निम्नलिखित बिन्दुओं को प्रमुख रूप से समाहित किया जायेगा।

- (1) खेलकूद का वार्षिक पंचांग (कैलेण्डर)
- (2) चिकित्सक द्वारा सभी छात्रों के स्वास्थ्य की जांच व्यवस्था करना तथा जिन विद्यार्थियों को कोई शारीरिक दोष हो उससे छात्र/छात्रा तथा उसके अभिभावक को (उस दोष से) अवगत कराना।
- (3) विद्यालय के प्रत्येक छात्र/छात्रा की ऊँचाई व वजन आदि का अभिलेख रखना। यह जांच सत्र में दो बार होनी चाहिये।
- (4) सस्था प्रधान को विद्यालय के पुस्तकालय में शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद संबंधी पुस्तकों तथा पत्रिकाओं को मगाने हेतु सूची बनाकर देना।
- (5) छात्र/छात्राओं की व्यक्तिगत एवं विद्यालय की सामूहिक स्वच्छता में सहयोग देना।
- (6) विद्यालय में अनुशासन व्यवस्था बनाये रखने में सहयोग देना।
- (7) क्षेत्रीय प्रतियोगिताएँ प्रारम्भ होने से पूर्व विद्यालय की अन्तः कक्षा अथवा अन्तः सदन प्रतियोगिताएँ आयोजित कर प्रतियोगिताओं हेतु विभिन्न खेलों के लिए छात्रों को तैयार कर उन्हें विशेष प्रशिक्षण देना।
- (8) केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रकाशित राष्ट्रीय स्वस्थता धीर (एन. एफ. सी.) पाठ्यक्रम को लागू करना। यह पाठ्यक्रम कक्षा 5 से 11 तक के लिए निर्धारित है। इसका उद्देश्य विद्यार्थियों में शारीरिक कुशलता, दृढ़ता सहनशीलता, साहस, अनुशासन एवं देश प्रेम को विकसित करना है। इस कार्यक्रम के माध्यम से छात्रों में जनतान्त्रिक मूल्यों के प्रति निष्ठा उत्पन्न करना भी अभिष्ट है। इसके अन्तर्गत प्रत्येक कक्षा के लिये निम्नलिखित गतिविधियाँ अनिवार्यतः अपनाई जायेंगी :—

- (1) शारीरिक अभ्यास
- (2) ड्रिल एवं मैचिंग
- (3) लंजिंग
- (4) जिमनास्टिक/लोक नृत्य
- (5) प्रमुख खेल एवं देशी खेल
- (6) दौड़/उछलकूद, विभिन्न शारीरिक कुशलता परीक्षा एवं भ्रमण
- (7) मलसम्भ

- (8) राष्ट्रीय आदर्श, श्रेष्ठ नागरिकता एवं राष्ट्रीय भावात्मक एकता सबधी गीत
- (9) विभिन्न खेलों में प्रशिक्षण
- (10) राष्ट्रीय शारीरिक कुशलता अभियान में भाग लेने हेतु छात्रों को प्रोत्साहित करना तथा जाच व्यवस्थित रूप से प्रायोजित करना
- (11) प्रतिभावान छात्र/छात्रा खिलाड़ियों के विशेष प्रमत्सास की व्यवस्था करना
- (12) छात्रों को सामूहिक व्यायाम का प्रमत्सास करना व समय समय पर आयोजित होने वाले समारोहों, पर्वों व उत्सवों के अवसर पर उनको प्रदर्शित कराना। इसके अन्तर्गत छात्र/छात्राओं को सप्ताह के निश्चित दिनों पर सामूहिक व्यायाम प्रदर्शन का प्रमत्सास कराया जाये। इसमें जिन प्रमत्सासों को प्रमुख बल दिया जायेगा, वे इस प्रकार हैं—शोभा परेड, ध्वजारोहण, मार्चपास्ट, बैण्ड प्ले, राष्ट्रीय गान, व्यायाम प्रदर्शन तथा लेजिम, मलखम्भ, लोक नृत्य, जिम्नास्टिक, सामूहिक गान व अन्य सामूहिक गतिविधियाँ।

उपयुक्त विन्दुओं के आधार पर शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन. डी. एस. आई. द्वारा निम्न वापिक योजना को सत्या प्रधान विद्यालय योजना में सम्मिलित करेंगे। शारीरिक शिक्षा सबधी वापिक योजना को विधिवत क्रियान्वित करने व उसके सफल संचालन के लिए शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन. डी. एस. आई. उत्तरदीधी माने जायेंगे।

विभागीय निर्णय¹ :—प्रतियोगिताओं के सुव्यवस्थित आयोजन हेतु आवश्यक निर्देश :

(1) माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों की समस्त छात्र/छात्रा केलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन विभाग द्वारा तैयार की गई नियमावली एवं मार्गदर्शिका के आधार पर होगा।

(2) आवास व्यवस्था :— सभी प्रतियोगिताओं के आयोजक जब सम्भागी छात्र/छात्राओं के लिए आवास व्यवस्था करें तब इस बात का ध्यान रखें कि दल नायक एवं दल प्रभारी अपनी अपनी टीम के साथ ठहरें। किसी भी तरह की दुलद घटना न हो इसका विशेष ध्यान रखें। छात्र/छात्राओं को बिना प्रभारी के स्वच्छन्द रूप से बाहर जाने की स्वीकृति किसी भी स्थिति में न दी जाए। दल नायक एवं दल प्रभारी किन्ही भी अन्याय कार्यों के निमित्त से अपने दल के छात्र/छात्राओं को छोड़कर कहीं द्धर उधर नहीं जायें। आवास व्यवस्था के लिए यह भी ध्यान रखा जावे कि बहानगीली वस्तुओं के सेवन पर पूर्ण प्रतिबन्ध रहे।

(3) अनुशासन :— दल नायक, दल प्रभारी एवं प्रतियोगिता के सभागी खिलाड़ियों में पूर्ण अनुशासन बनाये रखने पर पूर्ण ध्यान दिया जाय। सभी कार्यक्रम निर्धारित समय पर सम्पादित हो, यह बात भी स्वभावतः ध्यातव्य है। दल नायक एवं दल प्रभारी खेल के समय में मैदान में ही उपस्थित रहेंगे। यदि किसी प्रकार की अप्रिय घटना हुई तो उसका दायित्व उन्हें मनोनीत करने वाले अधिकारी का होगा। अतः दल नायक की नियुक्ति के समय सबधित अधिकारी इस बात का ध्यान रखें कि दल नायक/दल प्रभारी योग्य अनुभवों, उत्तरदायित्वनिष्ठ तथा खेलकूद का पूर्ण ज्ञान रखने वाला हो।

(4) स्वच्छता :— जहाँ खेलकूद प्रतियोगितायें आयोजित की जावें वहाँ भवन प्राण एवं खेल के मैदानों में पूर्णरूपेण सफाई रहे। विभाग के ध्यान में लाया गया है कि कई बार जहाँ प्रतियोगितायें आयोजित होती हैं, वहाँ सफाई का पद उपेक्षित रह गया पाया जाता है। जिसका सम्वद्ध प्रतियोगिता के आयोजन पर कुप्रभाव पड़ता है।

(5) मार्च पास्ट एवं बैण्ड-जूषा :— प्रायः देखा गया है कि प्रतियोगिताओं के उद्घाटन एवं समापन समारोह के समय जो मार्च-पास्ट प्रदर्शित किया जाना है उसका स्तर बहुत ही निम्नकोटि का होता है। कृपया इसके लिए सबधित वरीश्रेणी एवं जिना मिता अधिकारीजन अपने स्तर पर

विशेषतः निर्देश प्रसारित करें कि भाग लेने वाले दत्त एवं विद्यालय मार्च-पास्ट की पूर्ण तैयारी के साथ भाग्य तथा खेल के मैदान पर जो उपयुक्त वेश-भूषा में उपस्थित नहीं हो उन्हें प्रतियोगिताओं में भाग न लेने दिया जाय। मार्च-पास्ट को प्रभावशाली बनाने हेतु यदि स्थानीय समितियाँ अपने स्तर पर कोई शिल्ड रखना चाहे तो रख सकती हैं कि जो मार्च-पास्ट के सुधार की दिशा में कुछ प्रोत्साहक स्थिति सिद्ध हो सके।

(6) प्रतियोगिताओं का सावधानीपूर्वक एवं आकर्षक आयोजन—प्रायः यह देखा गया है कि प्रतियोगिता आयोजन के समय काफी धन उद्घाटन एवं समापन समारोह के समय दिये जाने वाले सामूहिक भूषाहार एवं साज-सज्जा पर व्यय किया जाता है जो उचित नहीं है। अतः प्रतियोगिता-आयोजकों को निर्देशित किया जाता है कि वे इन अवसरों पर कम से कम राशि व्यय करें। लेकिन इसका तात्पर्य यह भी नहीं कि प्रतियोगिता आयोजन के विशेष अवसर की गरिमा को ही समाप्त कर दिया जाय। प्रतियोगिता-आयोजन को जो सुस्पष्ट अपेक्षाएँ हैं उन पर व्यय उचित ही होगा।

(7) छात्र/छात्रा क्षेत्रीय, जिला एवं मण्डल स्तरीय प्रतियोगिताओं का बजटः—प्रायः देखा गया है कि प्रतियोगिता आयोजित करने वाली संस्था पर ही आयोजन का सारा वित्तीय भार डाल दिया जाता है, जो उचित नहीं। इस हेतु निम्नलिखित निर्देश राज्य में आयोजनीय प्रतियोगिताओं में एकरूपता लाने की दृष्टि से दिये जाते हैंः—

(1) माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा 6 से 11 तक के छात्र/छात्राओं को जो संस्था दिनांक 31-8-77 तक होगी प्रति छात्र 0-50 पैसे के हिसाब से सबधित संस्था प्रधान उस संस्था प्रधान को धनराशि भेज देवे, कि जिनके नाम उनके क्षेत्र के जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा संस्थाएँ)/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (महिला) तय करेंगे। इस प्रकार एकत्रित की गई राशि में से केवल क्षेत्रीय तथा जिला छात्र/छात्रा प्रतियोगिता एवं छात्रा मण्डल स्तरीय प्रतियोगिताओं के निमित्त ही कार्य किया जा सकेगा। इस राशि का व्यय निम्नलिखित मदों पर ही किया जाय

- (क) खेल के मैदानों को सुधरवाना
- (ख) छात्र-छात्राओं की भावास, जल एवं विद्युत व्यवस्था
- (ग) छात्र-छात्राओं के लिए पारितोषिक एवं प्रमाण-पत्र आदि
- (घ) यातायात
- (ङ) उद्घाटन एवं समापन समारोह (इसमें कम से कम राशि व्यय की जाय)
- (च) प्रतियोगिता हेतु आवश्यक सामग्री व खेलकूद-उपकरण सभागोय विद्यालय स्वयं अपने साथ लाये इस आशय के निर्देश प्रतियोगिता आयोजक पहले से ही प्रसारित कर दें, जिससे धन की पर्याप्त बचत हो। अन्य आवश्यक सामग्री या उपकरणों पर आवश्यकता होने पर ही उचित मद में से व्यय किया जाय।
- (छ) विवरण पत्रिका पूर्ण रूपसे स्वावलम्बी होनी चाहिए तथा इसके लिए धन की व्यवस्था स्थानीय स्रोतों एवं विज्ञापनों आदि के माध्यम से होने वाली प्राप्ति से करे न कि उपयुक्त-तथा एकत्रित की गई राशि में से। विज्ञापन विशेषतः शैक्षिक महत्व एवं उपयोग की वस्तुओं सबधी हो तो अधिक अच्छा। मरुचिपूर्ण तो वे हर स्थिति में होने ही चाहिए :

उपयुक्त एकत्रित धनराशि का वितरण जिला शिक्षा अधिकारी, छात्र-छात्रा संस्थाएँ/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (महिला) अपने स्तर पर प्रतियोगिता समिति का गठन कर, क्षेत्रीय/जिला एवं स्तरीय प्रतियोगिता के लिए करें।

एकत्रित धनराशि का लेखा-जोखा वे सस्था प्रधान करेंगे जिन्हें प्रतियोगिता आयोजन के लिए मनोनीत किया जायेगा। इस निमित्त पृथक् से कंश बुक (रोकड बही) रखे जाने की आवश्यकता नहीं। यह लेखा-जोखा मनोनीत सस्था प्रधान अपने विद्यालय के छात्र-कोष रोकड-पुस्तिका में ही रखेंगे ताकि हिसाब की जाच समय पर हो सके।

(8) मण्डल स्तरीय एवं राज्य स्तरीय प्रतियोगिता का बजट - सभी तरह की "छात्र-राज्य-स्तरीय" एवं "छात्र मण्डल एवं राज्यस्तरीय" खेलकूद प्रतियोगिताओं के आयोजनार्थ विभाग द्वारा बजट आवंटित किया जाता है। उक्त आवंटित धनराशि खेलकूद प्रतियोगिता नियमावली एवं मार्ग-दर्शिका के पृष्ठ 24 पर उल्लिखित मदों पर ही खर्च की जावे और इसका हिसाब सम्बन्धित विद्यालय प्रधान अपने स्तर पर पृथक् से तैयार कर सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/उपनिदेशक/समुक्त निदेशक (महिला) को प्रेषित करें। प्रतियोगिता की समाप्ति से 15 दिन की अवधि में सम्बन्धित सस्था प्रधान बजट व्यय का प्रतिवेदन भी निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर को अवश्य प्रेषित कर दें।

(9) क्षेत्रीय, जिला एवं मण्डल स्तर पर उत्कृष्ट खिलाड़ियों का चयन : छात्र एवं छात्रावर्गों से सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी, छात्र/छात्रा सस्थाएं अथवा समुक्त निदेशक/उपनिदेशक (महिला) कमरा, जिला एवं मण्डल स्तर पर विभिन्न खेलों के खिलाड़ियों के चयन हेतु समितियों का गठन करेंगे इस सम्बन्ध में यह विशेषतः उल्लेखनीय है कि समिति का सदस्य उन्हीं की मनोनीत किया जाय जो सम्बन्धित खेल के विशेषज्ञ हों। समितियाँ वरीयता के आधार पर चयनित उत्कृष्ट खिलाड़ियों की सूची जिसके निम्नांकित आधार बिन्दु होंगे, बनाकर प्रतियोगिता समाप्ति के अगले दिन निश्चित रूप से निरीक्षक खेलकूद प्रशिक्षण निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर के नाम भेज दें :

क्रम सं.	विद्यार्थी का नाम	कक्षा	जन्म तिथि	विद्यालय का नाम	खेल का नाम	खिलाड़ी की खेल में स्थिति (खिलाड़ी खेल में किस स्थान पर खेलता है उसका वर्णन दें)	दल द्वारा प्राप्त स्थान
1	2	3	4	5	6	7	8

इस सूची में उल्लेखनीय खिलाड़ियों के नाम सम्मिलित किये जाय कि जितने से प्रत्येक खेल में एक पूरा दल बन सके। इससे अधिक नाम इस सूची में सम्मिलित न हो ताकि यह सूची राष्ट्रीय प्रतियोगिता के लिये खिलाड़ियों के चयन में सहायक सिद्ध हो सके। विजेता दल के प्रलाभा जो तीन प्रतिरिक्त श्रेष्ठ खिलाड़ी नियमावली एवं निर्देशिका के अनुसार राज्य स्तरीय प्रतियोगिता में चयन के समय परीक्षण के लिए भेजे जायेंगे, व उक्त सूची में से ही होंगे।

(10) राज्यस्तरीय प्रतियोगिता स्तर पर श्रेष्ठ छात्र/छात्राओं का चयन : छात्र/छात्राओं की राज्यस्तरीय प्रतियोगिता स्तर पर चयन हेतु समितियों का गठन निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर के खेलकूद एवं शारीरिक शिक्षा अनुभाग द्वारा किया जायेगा।

(11) पुरस्कार एवं प्रमाण पत्र : सभी स्तर की प्रतियोगिताओं पर पुरस्कार एवं प्रमाणपत्रों की व्यवस्था सम्बन्धित आयोजकों द्वारा की जावेगी। राज्य स्तर पर केवल प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले खिलाड़ियों को प्रमाण पत्र निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर द्वारा प्रदत्त किये जावेंगे परन्तु पुरस्कार की व्यवस्था प्रतियोगिता आयोजक करेंगे। इन उद्देश्यों में कार्यवाही खेलकूद प्रतियोगिता नियमावली एवं मार्गदर्शिका के पृष्ठ 7 पर अंकित उप शीर्षक "पुरस्कार, पदक एवं प्रमाणपत्र" के अनुसार करेंगे।

उच्च प्राथमिक विद्यालयों क्षेत्रीय/जिला स्तरीय छात्र/छात्रा सलकूब प्रतियोगिता

- (1) क्षेत्रीय एवं जिला स्तरीय तब की प्रतियोगिताएं 1 10 स 9 10 तक के मध्य निश्चित रूप से आयोजित कर ली जाव ।
- (2) प्रतियोगिता के आयोजन स्थान एवं आयोजन तिथियों की जानकारी आयुक्तानय को 31/7 तक निश्चित रूप से दी जाव ।
- (3) इन प्रतियोगिताओं के परिणाम मय चयित विद्यार्थियों की सूची एवं याध्यता प्रमाण पत्र महित दिनांक 10/10 को निश्चित रूप से राज्य स्तरीय प्रतियोगिता के सम्बन्धी संयोजको एवं आयुक्तानय को प्रेषित कर दिये जावें ।
- (4) इन प्रतियोगिताओं के अपने अपने क्षेत्र में आयोजन का उत्तरदायित्व जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) एवं उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) का होगा ।
- (5) उच्च प्राथमिक विद्यालयों के छात्रकूट प्रतियोगिता नियमावली एवं माग दशिका में निम्न संशोधन लागू हंग
- (क) बि.दु-10 (11) जिल के विभिन्न खानों में विजेता बन ही जिन का प्रतिनिधित्व करगा वे स्थान पर जिल के विभिन्न खानों एवं रिल दोह में चयनित बन हंग जिल का प्रतिनिधित्व करेगा । जिला स्तर पर 5 7 दिवस का प्रशिक्षण शिविर आयोजित किया जाव विशेष विवरण परिशिष्ट के पर संलग्न है ।
- (ख) उच्च प्राथमिक विद्यालयों की राज्य स्तर पर लीग कम-नाक माउट विधि से प्रतियोगिता आयोजित कराई जाव । (प्रतियोगिता के संचालन के नियम-3 में संशोधन ।)
- (ग) विभागीय नियमावली एवं मागदशिका (प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय) के बि.दु. 19(3) में अधिकतम आयु में संशोधन किया है ।

उच्च प्राथमिक विद्यालयों के छात्र/छात्रा सबधित सत्र के 31 दिसम्बर को 11 वष से अधिक एवं 14 वष से कम का होना चाहिये ।

उच्च प्राथमिक विद्यालयों के छात्र छात्रा राज्य स्तरीय प्रतियोगिता

प्रतियोगिता में योजना को सरल एवं सहज सुविधाजनक करने की दृष्टि से छात्र छात्राओं के खेलों के दो दो घुप बना दिये गये है —

छात्र वग	प्रथम समूह	(1) फुटबाल
		(2) कबड्डी
		(3) खो खो
द्वितीय समूह		(1) जिम्नास्टिक
		(2) एथलेटिक्स
		(3) कुश्ती
		(4) बालीबाल
छात्रा वग	प्रथम समूह	(1) कबड्डी
		(2) खो खो
		(3) एथलेटिक्स
द्वितीय समूह		(1) जिम्नास्टिक
		(2) बालीबाल
		(3) एथलेटिक्स

दी जावे। सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/परिक्षेत्रीय अधिकारी इन आदेशों का कठोरता से पालन करावे।

समस्त मण्डल अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षा अधिकारी (शारीरिक शिक्षा) एवं समस्त संस्था प्रधानों को निम्नांकित निर्देश एतद्वारा प्रदान किये जाते हैं—¹

- (1) प्रत्येक संस्था प्रधान अपने विद्यालय के शारीरिक शिक्षा अध्यापका/अध्यापिकाओं के साथ-साथ रुचिशील सामान्य विषय के अध्यापका की सेवा में विद्यालय के खेलकूद विकास हेतु देन को प्रवृत्त करेंगे एवं इसका अभिलेख उनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में भी करेंगे।
- (2) प्रत्येक विद्यालय में खेलकूद के प्रोत्साहन के लिए एक खेलकूद समिति निम्न प्रकार से गठित हो—

(i) संस्था प्रधान	अध्यक्ष
(ii) खेल विषय में रुचिशील अध्यापक	सदस्य
(iii) विद्यालय में कार्यरत प्रत्येक शारीरिक शिक्षक	सदस्य
(iv) विद्यालय के वरिष्ठ शारीरिक शिक्षा अध्यापक	पदेन सदस्य।

संस्था प्रधान उपयुक्त समिति की बैठक अपनी सुविधानुसार प्रत्येक दो माह में एक बार अनिवार्य रूप से आमन्त्रित करें, तथा बैठक की कार्यवाही जिस से सम्बद्ध उप जिला शिक्षा अधिकारी (शारीरिक शिक्षा) को भिजवावे एवं विद्यालय में भी अभिलेखित रखे जिससे निरीक्षण अधिकारी अवलोकन कर सकें।

- (3) सत्र समाप्ति से पूर्व अगले सत्र के लिये प्रत्येक संस्था प्रधान आगामी सत्र के खेलकूद कार्यक्रमों के आयोजन हेतु एवं खेलों के विकास की दृष्टि से विस्तृत रूप से योजना तैयार कर ले तथा यह देखे कि उनके विद्यालय के प्रत्येक विद्यार्थी को किसी न किसी खेल में भाग लेने का अवसर मिले।
- (4) शारीरिक शिक्षकों एवं खेल प्रभारों के माध्यम से विद्यालय के समस्त खिलाड़ियों की खेलवार उपस्थिति पंजीकृत रखायी जाये एवं प्रतियोगिताओं में भाग लेने से पूर्व यह देखे कि प्रत्येक खिलाड़ी की खेल मैदान पर उपस्थिति कम से कम 75% हो। जिस खिलाड़ी की खेल मैदान पर 75% से उपस्थिति कम हो वह किसी भी स्तर की प्रतियोगिता में भाग लेने के योग्य नहीं होगा।
- (5) विद्यालय में खेलों के मैदानों या उपकरणों की कोई कठिनाई अथवा समस्या होने पर स्थानीय अन्य विद्यालयों के संस्था प्रधानों से सम्पर्क स्थापित कर प्रयास करें व उन कठिनाइयों का निराकरण कर प्रत्येक विद्यार्थी को खेल उपकरण की सुविधा उपलब्ध कराने का प्रयत्न करें।
- (6) जो विद्यार्थी खेलों में किन्हीं कारणों से अभिरुचि नहीं रखता हो तो उसे शारीरिक व्यायाम, मार्चपास्ट, योगासन स्काउटिंग माईडिंग एवं एन सी सी आदि प्रवृत्तियों में सम्मिलित किया जाय। इसका अभिप्राय यही है कि प्रत्येक विद्यार्थी को स्वास्थ्य एवं अनुशासित नागरिक बनने का अवसर प्रदान किया जा सके।
- (7) विभाग के ध्यान में यह तथ्य भी लाया गया है कि अधिक आयु एवं बिना अध्ययनरत विद्यार्थी को सम्बद्ध संस्था प्रधान योग्यता प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर कर विभिन्न स्तर

की प्रतियोगिता में खेलने हेतु भेज देते हैं, जिससे उनकी टीम अच्छा प्रदर्शन कर सके। इस सम्बन्ध में निर्णय लिया गया है कि अगर ऐसे गलत विद्यार्थियों का प्रमाणीकरण पाया गया तो सम्बद्ध सस्था प्रधानों के विरुद्ध सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

- (8) विभिन्न स्तर पर प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले खिलाड़ियों के विभिन्न आयु वर्ग विभाग द्वारा निर्धारित हैं। प्रायः देखने में आया है कि इससे अधिक आयु वाले खिलाड़ी प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु सस्था प्रधानों द्वारा भेजे जाते हैं। अतः सस्था प्रधानों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अभिलेखों की व्यक्तिगत देख कर ही योग्यता प्रमाणपत्रों पर प्रमाणीकरण करें एवं साथ ही अगर कोई विद्यार्थी अधिक आयु का प्रतीत होता हो तो इसकी अपने स्तर पर चिकित्सकीय जाच करवा कर निर्धारित आयु का होने पर ही प्रतियोगिता में भेजे अन्यथा क्षेत्रीय/जिला/राज्य/राष्ट्रीय प्रतियोगिता में अगर उक्त खिलाड़ी चिकित्सकीय जाच में निलम्बित किया गया तो इसका पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बद्ध सस्था प्रधान का होगा।
- (9) क्षेत्रीय/जिला/राज्य स्तरीय प्रतियोगिता में खिलाड़ियों की आयु वर्ग की जाच हेतु तत्काल प्रभाव से चिकित्सकीय जाच प्रतियोगिता आयोजकों द्वारा करवाई जाय। जिससे निश्चित आयु वर्ग के खिलाड़ी ही प्रतिस्पर्धा में भाग ले सकें और अपना खेल कौशल प्रदर्शित कर सकें। यह चिकित्सकीय जाच केवल उन्हीं खिलाड़ियों की करवाई जाय जिन पर अधिक आयु का होने का सदेह आयोजन समिति के सदस्यों को हो।
- (10) प्रत्येक प्रतियोगिता स्थली पर भाग लेने वाले समस्त खिलाड़ियों/प्रभारियों एवं अधिकारी पूर्ण अनुशासन एवं मर्यादाओं का कठोरता से पालन करें। यदि किसी के विरुद्ध भी इसके विपरीत आचरण की शिकायत पाई गई तो सक्षम अधिकारी उसके विरुद्ध सख्त कार्यवाही करते हुए प्रति निदेशालय को भी प्रेषित करेंगे।
- (11) प्रतियोगिता के दौरान यह भी देखा गया है कि बहुत से जिले अपने दलों को प्रतियोगिताओं में भाग लेने ही नहीं भेजते हैं। यह उपयुक्त नहीं है। अतः समस्त नियमण अधिकारी इस ओर ध्यान दें कि सभी जिले प्रतियोगिता-आयोजन में भाग लें एवं विभाग द्वारा निर्धारित रंग की खेल गणवेश निश्चित रूप से प्रत्येक खिलाड़ी के पास हो। सम्भागीय खिलाड़ियों को प्रतियोगिता में भेजने से पूर्व मार्च पास्ट का अभ्यास भी पूर्ण रूप से करवाया जाय एवं परितोषिक प्राप्त करने की अवधि का भी पूर्वाम्यास करवाया जाय।
- (12) प्रायः देखने में आया है कि जिन विद्यार्थियों के पास खेल कूद के मैदान उपलब्ध हैं उनका पूर्ण रूप से रख-रखाव नहीं रखा जाता है। अतः निर्देश दिये जाते हैं कि जिन विद्यालयों के पास खेलकूद के मैदान हैं वे सही स्थिति में एवं उन पर लाइनिंग मार्किंग एवं पेंटिंग आदि पूर्ण रूप से व्यवस्थित हो, जिससे विद्यार्थीगण खेलों की ओर अधिक आकर्षित हो सकें एवं जिन विद्यालयों के पास खेल मैदान नहीं हैं वे खेल मैदानों के विकास हेतु प्रयास करें।
- (13) विभाग के ध्यान में यह भी आया है कि खेलकूद के सामान एवं उपकरणों को यथावत स्टोर में नहीं रखा जाता है। सभी सस्था प्रधान इसके लिए उपयुक्त व्यवस्था करें। सामान का प्रतिवर्ष भौतिक मूल्यांकन कराने एवं अनुपयोगी सामान को नियमानुसार वारिज एवं निलामी आदि प्रत्येक वर्ष करावे एवं सम्बन्धित अभिलेख का विवरण

सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को भेजें व अभिनेस्वाय अपने विद्यालय में भी रखें जिससे निरीक्षण अधिकारी भी अवगोचन कर सकें।

- (14) निरीक्षण अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे निरीक्षण करत समय यह ध्यान में रखें कि विद्यालय में खेलकूद एवं शारीरिक प्रवृत्तियाँ नियमित रूप से आयोजित होती हैं या नहीं। इसका उत्तर निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ साथ सम्बद्ध सस्था प्रधान का जब वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरा जाय उस समय विशेष टिप्पणी में निश्चित रूप से करें।

(3) स्थानीय/प्रादेशिक/राज्यस्तरीय प्रतियोगिताएँ

खेलकूद के टूर्नामेंट में एक स्वस्थ प्रतियोगिता को अवसर देते हैं अतः व विभिन्न स्तर की स्थायी द्वारा स्थानीय प्रादेशिक अथवा राज्य स्तर पर आयोजित किये जाने चाहिये। नई शीर्ष प्रतियोगिताओं की व्यवस्था में जन सहयोग पूरी तरह से दिया जाना चाहिये और उनकी व्यवस्था के लिए गठित समितियों में सरकारारी लोगों को भी निष्ठा जाना चाहिये। उनका खर्च पूरा करने व लोगों में अभिरुचि जागृत करने के लिए सावजनिक चर्चा व दान राशि भी एकत्रित की जानी चाहिये।

- (4) शारीरिक योग्यता के प्रति लोगों का ध्यान आकर्षित करने के लिए स्कूलों द्वारा भ्रमण अथवा किसी क्षेत्र में बहुत से विद्यार्थियों द्वारा सामूहिक रूप से शारीरिक सांस्कृतिक सप्ताहों का आयोजन किया जाना चाहिये। शैक्षिक प्रचार की दृष्टि से इन सप्ताहों का आयोजन एक अच्छा साधन है।

गणतंत्र दिवस व स्वतंत्रता दिवस जैसे उत्सवों के अवसर पर विशेष शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम का आयोजन किया जाना चाहिये तथा छात्रों में राष्ट्रीय व सामूहिक चेतना जागृत करने के लिए सामूहिक शारीरिक शिक्षण व माचपास्ट के प्रदर्शन की भी व्यवस्था करनी चाहिये।

- (5) गणवेश जहाँ तक सम्भव हो सके जेनो व शारीरिक शिक्षा के लिए विशेष गणवेश निर्धारित की जानी चाहिये। गणवेश सस्ती होनी चाहिए ताकि छात्र उस खरीदने की स्थिति में हो सकें। योग्य तथा इच्छुक छात्रों को खेलकूद के अनुदान व शीर्ष शुल्क निधि में सहायता दी जा सकती है।

स्पष्टीकरण¹ विद्यार्थियों को सस्ती दर पर यूनिफॉर्म के लिए रूप। उपलब्ध कराने हेतु।

राज्य के विभिन्न स्कूलों में पढ़ने वाले विद्यार्थियों के लिए विभिन्न प्रकार की यूनिफॉर्म निर्धारित है। सभी हान में भारत सरकार के नियम के अनुसार निर्धारित कपड़े के धान के प्रत्येक दूसरे मोटर पर उपभोक्ताओं के लिए जान वाली अधिकतम छुट्टी विप्री मूल्य की दरें प्रकट की जान लगी हैं। दश की मिनी स कपड़े के व्यापारियों को विभिन्न प्रकार का कपड़ा एक मिनि रेट व एक्साइज ट्यूटी जोड़कर धान वाली दरों पर दिया जाता है। यह पाया गया है कि मिनी द्वारा जिस रेट पर व्यापारियों को कपड़ा दिया जाता है और कपड़ों पर अंकित मूल्य में 30 से 35 प्रतिशत तक का अंतर होता है। इसमें स्पष्ट है कि मिली द्वारा व्यापारियों का दब जान की दरों से लगभग 30-35 प्रतिशत अधिक दरा पर ही कपड़ा उपभोक्ता को उपलब्ध होता है।

राज्य में उपभोक्ता हानसन भण्डारों की शीघ्र सस्था राजस्थान राज्य सहकारी उपभोक्ता मण्डल में विभिन्न मिनी व एक मिनि और एक्साइज ट्यूटी की दरों पर विद्यार्थियों को यूनिफॉर्म के काम में धान वाला कपड़ा समान की व्यवस्था की है। साथ में यह प्रस्ताव किया है कि अगर राज्य कायरेत विभिन्न शिक्षण सस्थाएँ उनका विद्यार्थियों की यूनिफॉर्म में धान व न कपड़ों की खरीद के लिए का आडर दें तो सध एनी शिक्षण सस्थाओं को जिनका आडर कम से कम एक गाठ का

हो, मिलो द्वारा निर्धारित एक्स-मिल रेट व ड्यूटी की दरों पर केवल 1% लाभ जोड़कर सीधे ही उपलब्ध करा सकता है। सघ के माध्यम से कपड़ा ख़रीद किये जाने से शिक्षण सस्थाओं को लगभग 3% से 5% तक अतिरिक्त व्यय बहन करना होगा और इस प्रकार निर्धारित एक्स-मिल रेट व ड्यूटी पर केवल 6% अधिक मूल्य पर ही शिक्षण सस्थाओं को उनका पढ़ाई विद्यार्थियों को यूनिफार्म के काम में ख़ाने वाला कपड़ा उपलब्ध हो सकेगा।

अगर वह दर जिस पर कि शिक्षण सस्थाओं को कपड़ा सघ के माध्यम से प्राप्त होता है शिक्षण सस्थाएं अपने 4% तक के अन्य व्ययों को जोड़ लें तो भी विद्यार्थियों को बाजार मूल्यों से लगभग 20 से 25% कम मूल्य पर कपड़ा उपलब्ध कराया जा सकता है।

ऐसी शिक्षण सस्थाएं जो कि एक विशेष प्रकार के कपड़े की एक गांठ भंगवाने में सक्षम नहीं हैं और उनमें पढ़ने वाले विद्यार्थियों को उनकी आवश्यकता के अनुसार कम मात्रा में कपड़ा उपलब्ध कराया जाय तो ऐसी परिस्थिति में उनको मिलने वाला कपड़ा उपलब्ध कराया जाय तो ऐसी परिस्थिति में उनको मिलने वाला कपड़ा एक्स मिल ड्यूटी पर 10% खर्चा व सघ का कमीशन जोड़ कर सघ से सीधे ही प्रत्येक सम्बन्धित जिले में कार्यरत सरकारी उपभोक्ता होलसेल स्टोर/ख़रीद-विक्रय सहकारी समितियों से उपलब्ध कराया जा सकेगा। ऐसी परिस्थिति में भी शिक्षण सस्थाएं अपने विद्यार्थियों को बाजार से कम से कम 15% लाभ पर यूनिफार्म का कपड़ा उपलब्ध करा सकेंगी।

अतः राज्य में पढ़ने वाले विद्यार्थियों के हित में यह उचित होगा कि प्रत्येक शिक्षण सस्था उनके विद्यार्थियों के यूनिफार्म के लिए काम में ख़ाने वाले कपड़े को उपभोक्ता सघ के माध्यम से ख़रीदने की सुविधा का लाभ उठावें।

(6) क्रीडागमन

खेलकूद व शारीरिक शिक्षा के उचित विकास के लिए क्रीडागमन के लिए प्रावधान होना अत्यावश्यक है जहाँ पर क्रीडागमन विद्यमान नहीं हो, वहाँ पर इस उद्देश्य के लिए भूमि का एक उपयुक्त टुकड़ा प्राप्त करने के लिए कार्यवाही की जानी चाहिए। इस सम्बन्ध में की गई कार्यवाही की प्रगति प्रमुखतया सम्बन्धित सस्था के प्रयत्नों व अग्रसरता पर निर्भर करेगी।

(7) (i) छात्रों के स्वास्थ्य की उचित जांच करने के लिए और सरक्षकों को राय और मार्ग-निर्देशन देने के लिए जब भी आवश्यकता हो विद्यालय सभी विद्यालयों में स्वास्थ्य परीक्षण की व्यवस्था की जानी चाहिए।

(ii) सस्था प्रधान को यह देखने के लिए छात्रों के स्वास्थ्य व सफ़ाई की उचित तौर पर देख-भाल होती है अथवा नहीं स्थानीय बिकिस्ता अधिकारी के साथ निकट सम्पर्क रखना चाहिए। कमी अथवा दोष पाय जान पर शीघ्र व उचित इलाज की आवश्यकता के लिए छात्रों व उनके अभिभावकों पर बल दिया जाना चाहिए तथा उनके निम्नान्वयन का लेखा रचना चाहिए।

विभागीय निर्णय¹ : छात्रों के स्वास्थ्य सम्बन्धी देख रेख एवं उपचार आदि के लिए 50 पैसे वार्षिक बिकिस्ता शुल्क भी लिया जाना चाहिए। यह योजना विद्यालयों की ऐच्छिक होगी जो विद्यालय इस योजना को प्रारम्भ करेंगे उन्हें विद्यालयों के छात्रों द्वारा यह शुल्क देय होगा।

उसके उपयोग हेतु निर्देश है² कि अगर सरकारी डाक्टर है तो उसे 40 पैसे प्रति छात्र/छात्रा वर्ष में एक बार मेडिकल चेक अप करने का भुगतान कर दिया जाय।

1. गिरि/सा/स/22346/66/70-71 दिनांक 27-10-1971।

2. गिरि/सा,ग/23346/247/70-71 दिनांक 14-8-1975।

जहाँ सरकारी डाक्टर उपलब्ध न हों, छात्रों के स्वास्थ्य की जाँच गैर सरकारी डा. से भी करवाई जा सकती है ।¹

(8) रेडक्रास

जूनियर रेडक्रास आन्दोलन का उद्देश्य स्वास्थ्य में अभिवृद्धि, बीमारों की सेवा करना और अन्तर्राष्ट्रीय मित्रता बढ़ाना है, अतः इसे हर प्रकार का प्रोत्साहन मिलना चाहिए । तथा यह वाछनीय है कि समस्त मान्यता प्राप्त प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं व उच्च मा. वि. में जूनियर रेडक्रास समूहों की स्थापना की जानी चाहिये ।

विभागीय निर्णय² : रेडक्रास कैंप में भाग लेने पर छात्रों और अध्यापकों को व्यय छाननिधि से स्काउटिंग कैंप की भाँति ही दिया जाना चाहिए ।

(9) स्काउट व गाईड आन्दोलन :

- (i) बालचर आन्दोलन की महान् शैक्षणिक उपयोगिता को दृष्टिगत रखते हुए शिक्षा निदेशक को शिक्षा सस्थाओं को रोवर क्यूज स्काउट व गाईड दल तथा कब्ज व बुलबुल वेक्स की स्थापना को प्रोत्साहन देना चाहिये ।

विभागीय निर्णय³—स्काउट और गाईड में भाग लेने वाले अध्यापकों को यात्रा पर राजकीय बजट से यात्रा व दैनिक भत्ता दिया जाना चाहिए जैसा कि खेलकूद का परिबीक्षण करने वाले अन्य अध्यापकों को दिया जाता है । कोटा मनी प्रशिक्षण शुल्क और सम्बद्धता शुल्क छात्रकोषों में दिया जाना चाहिए ।

- (ii) अध्यापकों के प्रशिक्षण को समृद्ध करने तथा स्काउट्स गयेण्ट सख्या में प्राप्त करने के लिये प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में स्काउटिंग व क्विंग के प्रशिक्षण को अनिवार्य बना देना चाहिए । प्रशिक्षण विद्यालयों के बजट अनुदान में ऐसे प्रशिक्षण कैंपों के लिए उपयुक्त प्रावधान किया जाना चाहिये ।

विभागीय निर्णय⁴—स्काउट व गाईड जैसे राष्ट्रीय और अन्तराष्ट्रीय सम्बन्धी आन्दोलन को प्रोत्साहित करने के लिए यह आवश्यक है कि समस्त शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों और महाविद्यालयों में प्रशिक्षणाधियों को इसका आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाय ताकि वे विद्यालयों में स्काउट गाईड का काम करने के योग्य हो सकें जहाँ आवश्यक हो शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालयों और महाविद्यालयों के अनुदेशक/व्याख्याताओं को राजस्थान स्टेट स्काउट एंड गाईड एसोसिएशन जयपुर की सहायता से प्रशिक्षित कराया जाना चाहिये ।

1. गिबिरा/मा/स/22346/281/70-71 दिनांक 26-12-75 ।

2. ईडीवी/जन/बी/14604/40/5 दिनांक 8-8-1959 ।

3. एफ-8 (12) शिक्षा,यूप-4/76 दिनांक 28 अगस्त, 1976 ।

4. गिबिरा/माध्यमिक/22320/250/76 दिनांक 25-9-1976 ।

अध्याय 17

शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के लिये राजस्थान सहायता अनुदान
(नियम सन् 1963)

(1) संक्षिप्त नाम

इन नियमों को शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के लिए राजस्थान सहायता अनुदान नियम सन् 1963 के नाम से सम्बोधित किया जायगा।

(2) परिभाषा

इन नियमों में जब तक कि प्रसंग का अन्य अर्थ अपेक्षित न हो,

- (ए) स्नातक एवं स्नातकोत्तर महाविद्यालयों के सम्बन्ध में शिक्षा निदेशक से अभिप्राय, राजस्थान के महाविद्यालय शिक्षा निदेशक, स है।
- (बी) विद्यालयों एवं अन्य संस्थाओं (स्नातक एवं स्नातकोत्तर महाविद्यालयों एवं संस्कृत शिक्षण संस्थाओं के अलावा) के सम्बन्ध में शिक्षा निदेशक से अभिप्राय प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा निदेशक स है (निदेशक शिक्षा में अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक सम्मिलित हैं)।¹
- (सी) संस्कृत शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित शिक्षा निदेशक से अभिप्राय, संस्कृत शिक्षा निदेशक से है।
- (डी) तकनीकी शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित शिक्षा निदेशक से अभिप्राय, तकनीकी शिक्षा निदेशक स है।
- (ई) सरकार से अभिप्राय, राजस्थान राज्य सरकार से है।
- (एफ) राजस्थान विश्वविद्यालय, जोधपुर विश्वविद्यालय एवं राजस्थान में विधि द्वारा स्थापित किये जाने वाले ऐसे अन्य विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय के अन्तर्गत होंगे।
- (जी) परीक्षक से अभिप्राय परीक्षक स्थानीय निधि अन्वेषण विभाग राजस्थान जयपुर स है।²

(3) योग्यता

राजस्थान के लोग की शिक्षा एवं संस्कृति के विकासार्थ एवं शारीरिक सर्वाधन के लिए अत्यन्त, सम्पूर्ण संसाधन, स्वीकृतिदाता प्राधिकारी के विवरण पर निम्न प्रकार के अनुदान सन योग्य है —

- (क) आयुर्वेद अनुदान
- (ख) उपकरण/बना इत्यादि के लिए अनावर्ती अनुदान।
- (ग) एस अन्य अनुदान जो कि सरकार स समय समय पर स्वीकृत किए जा सकें।

टिप्पणी

(1) विभिन्न स्थिति में सरकार राजस्थान स बाहर रिती भी ऐसी संस्था का एमी शर्तों पर जो कि वह लागू करने योग्य मानती हो, अनुदान स्वीकृत कर सकती।

1 एफ-2(24) जि ए-6/62 दिनांक 8-4-1968, 18 10 64 में प्रस्तावी।

2 एफ-10 (102)/शिक्षा-6/78 दिनांक 28-5-1979, 1-4-1979 में प्रस्तावी।

यदि ऐसी सस्था सम्पूर्ण भारतीय स्तर रखती हो और इसकी परियोजना, कार्यक्रम केन्द्रीय अथवा किसी राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित हो।

(2) स्वामित्वपूर्ण सस्थाये जैस कि सथायें जो कि सन् 1860 ई के सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट या राजस्थान पब्लिक ट्रस्ट या किसी अन्य एक्ट आदि जो कि सरकार द्वारा उल्लिखित हो, क प्र-तर्गत पजीकृत न हो, सार्वजनिक कोष से किसी भी प्रकार के अनुदान क लिए पात्र नहीं होगी।

स्पष्टीकरण¹ —रेल्वे बोर्ड द्वारा सचानित रेल्वे के विद्यालय इस प्रावधान से मुक्त होंग।

(3) राज्य में शैक्षणिक कार्य के लिए सार्वजनिक कोष से वार्षिक अनुदानित राशिमा, इन नियमों में उल्लिखित शर्तों के अनुसार निदेशक शिक्षा क नियन्त्रण में प्रबन्धित है।

(4) सस्थानों के अनुदान का वितरण करने में शर्त यह होगी कि आवश्यक अनुदान बजट राज्य विधान सभा द्वारा स्वीकृत किये जावे। किसी भी वष में सम्भावित कमी की सूचना अनुदान बजट की स्वीकृति के बाद शीघ्रातिशीघ्र दी जावगी और ऐसी कमी तब तक धालू रहेगी, जब तक कि सूचना सशोधित अथवा विनोपित न हो जाय।

नियम (2) सस्थाओं का वर्गीकरण सस्थाये निम्न दो श्रेणियाँ में विभक्त होंगी

(अ) शिक्षण सथायें इस श्रेणी में समस्त शालायें, महाविद्यालय, तकनीकी सथायें या दूसरी सथाये जा प्राथमिक, उच्च प्राथमिक माध्यमिक उच्च माध्यमिक शिक्षा देती हो और जा राजस्थान सरकार के शिक्षा विभाग या भारत सरकार के शिक्षा मन्त्रालय या माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान या राजस्थान में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित या स्वीकृत पाठ्यक्रम का अनुसरण करती ह। सम्मिलित होगी।

(ब) अन्य सथायें इस श्रेणी में शिक्षा के अन्य पहलुओं का सम्पादन करने वाली अन्य सथायें जैसे कि पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण सथाये, नर्सरी माटेसरी एव किन्डर गार्डन विद्यालय ज्ञान की वृद्धि के लिए शोध एव सांस्कृतिक समितियों अथवा प्राचीन साहित्य सग्रह, संरक्षण, सम्पादन एव प्रचार के लिए सांस्कृतिक सथा, जो कि किसी भी मान्यता प्राप्त शाला अथवा महाविद्यालय से सलग न हो वशर्त कि वे साम्प्रदायिक अथवा विश्वसकारी कार्यों में भाग न लते हो, संगीत और/या नाटक शिक्षण अथवा शारीरिक प्रशिक्षण के लिए कर्तव्यरत समितियाँ अथवा वरिष्ठ शालाये (संस्कृत पाठ-शालाएँ एव महाविद्यालय) सांस्कृतिक संवर्धन संगठन और क्रीडा संघ अथवा खेलकूद या सांस्कृतिक कार्यों के लिए प्रतियोगिताएँ और स्पर्धायें संचालन करने वाली दूसरी सथाएँ विकलांग बालकों के लिए विशिष्ट शालाये, कला विज्ञान अथवा वाणिज्य महाविद्यालय, अध्यापक प्रशिक्षण महाविद्यालय अथवा विद्यालय तकनीकी महा-विद्यालय व्यवसायिक और शिल्प शालायें अथवा कला अथवा हस्तकला शालाये, ग्रामीण सथाये, बालचर शिक्षण सथाओं में सम्बन्धित व्यावसायिक मार्ग दर्शक क्लिनिकस प्रौढ एव सामाजिक शिक्षण सथाएँ सार्वजनिक पुस्तकालय, शिक्षण शिविर आदि सथाएँ सम्मिलित होंगी।

नियम (3) अनुदान के लिए शर्तें

किसी सस्था को तब तक अनुदान स्वीकृत नहीं होगा, जब तक कि वह एतदपश्चात् रखी गई शर्तों की पूर्ति के लिए महमत न हो जो कि विश्वविद्यालय, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान और राज्य शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित शर्तों के अतिरिक्त होंगी। सहायता अनुदान के लिए आवदन देने

जो हर एक सस्था के लिए यह माना जावेगा कि निम्नलिखित शर्तों को स्वीकार करती है

- (i) सस्था किसी भी उम्मीदवार को, बिना शिक्षा निदेशक की अनुमति के दूसरे राज्या द्वारा रखी गई परीक्षा के लिए न तो तैयार करेगी और न ही भेजेगी, जब तक उसी प्रकार की परीक्षाएँ राजस्थान में शिक्षा विभाग अथवा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय मंचालित करता हो।
- (ii) सस्था के अभिलेख तथा विवरणों का निरीक्षण तथा लेखा परीक्षा सरकार अथवा शिक्षा विभाग अथवा महालखाकार द्वारा अधिकार प्राप्त व्यक्तियों के लिए मुला रहेगा।
- (iii) सस्था द्वारा प्रदत्त प्रवेश की तथा निःशुल्क विद्याध्ययन अर्द्ध शुल्क विद्याध्ययन सहित समस्त सुविधाएँ बिना किसी जातिगत अथवा धर्म के भेदभाव के हर एक बच्चे के लिए उपलब्ध होगी।
- (iv) सस्था किसी व्यक्ति विशेष के लाभ के लिए नहीं बनायी जायेगी और उसकी प्रवृत्ति परिपक्व या व्यवस्था समिति पर इस बात के लिए विश्वास किया जा सके कि सस्था की पूँजी केवल उस सस्था के उद्देश्य की पूर्ति के लिए ही उपयोग में लाई जाती है।
- (v) सस्था संचालक अथवा व्यवस्थापक समिति के सम्बन्ध में परिशिष्ट-1 द्वारा निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करेगी।

और बातों के अलावा उक्त समिति के विधान में उसका एक धर्मनिरपेक्ष स्वरूप होगा जिसमें यह विशेष रूप से व्यवस्था होगी कि इसमें सदस्यों का सातिहाई में अधिक भाग किसी विशद जाति, वर्ग या धर्म से सम्बंधित नहीं होगा। व्यवस्थापिका अथवा प्रबंधिका समिति के किसी भी व्यक्तिगत परिवर्तन की मूचना शीघ्रातिशीघ्र विभाग को दी जावेगी।

- (vi) सस्था शिक्षा विभाग को अपनी सारी सम्पत्ति की सूची, जिसकी धारा खर्च के उपयोग में लाई जाती हो, देगी।
- (vii) सरकार के सन्तुष्ट हो जान की दशा में, कि सस्था की प्रबंधक समिति या व्यवस्थापक में कोई गम्भीर भगडा है और सस्था के सुचारु रूप से चलने में बाधक है और या प्रबंधक समिति के सदस्यों के चुनाव जानबूझ कर 6 माह में अधिक विनश्वित किया गया है तो सरकार उन्हें कारण बतलाने का मूचना पत्र देने के पश्चात् व्यवस्थापक सभा/समिति अथवा प्रबंधक समिति का विनश्वित कर सकती है और तब तक के लिए सम्पत्ति नियंत्रण तथा सस्था का चुनाव के लिए एक प्रबंधक नियुक्त कर सकती है जब तक कि या तो एक नई व्यवस्थापक सभा/समिति अथवा प्रबंधक समिति न बन जाय या भगडा न सुलभ जाय।
- (viii) विभाग को बिना एक पूरे साल की मूचना के कोई भी सस्था खन्द नहीं होगी अथवा प्रभावशाली नहीं होगी। इस मूचना पत्र में निम्न बातें होंगी
 - (क) बन्द करने का अभिप्राय या प्रभावशाली का कारण
 - (ख) समस्त रखी हुई सम्पत्ति की सूची।
- (ix) सस्था तब तक अपनी स्थानीय निधि को, व्याप्त अथवा य विनिमोजन करेगा अथवा स्टेट बैंक अथवा अनुमूर्तित बैंक में अथवा कन्द्रीय सरकार से मायता प्राप्त किया बैंक में धरोहर के रूप में रखेगी, जब तक कि वह सरकार से विनय रूप में मन्त्र न हो सस्था के लिए विद्याधिया में धुर के रूप में अथवा अन्ध धर्म और धर्म के लिए समस्त राशि 1938 सचिव को, अथवा मन्त्र अथवा

लिये सुरक्षित राशि तथा सहायक अनुदान आदि के रूप में समस्त राशि सस्था कोष में होगी जो कि स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, पोस्ट ऑफिस सविंग्स बैंक अथवा किसी अन्य अनुमोचित बैंक अथवा केन्द्र से मान्यता प्राप्त बैंक में रखी जायेगी। कोई भी राशि सस्था कोष से बाहर नहीं रखी जायेगी। सस्था कोष से राशि केवल वही व्यक्ति निकार सकता है कि कोष को कार्यान्वित करने का प्रभार वह भी केवल प्रबन्ध के चालू खर्चों के लिए अथवा सस्था के विकास के लिए व्यवस्थापिका सभी अथवा प्रबन्ध समिति से अधिकार प्राप्त किया हुआ हो।

- (x) सस्था देखेगी कि नामावली में विद्यार्थियों की संख्या और उसकी प्रौद्योगिकी अथवा इससे लाभ लेने वाले व्यक्तियों की संख्या नीचे लिखे स्तर अथवा संख्या से कम तो नहीं है

वर्ग	कक्षा	नामावली में प्रौद्योगिकी विद्यार्थी	प्रौद्योगिकी उपस्थिति
निम्न श्रेणी की प्राथमिक शालाएँ	प्रथम श्रेणी से तृतीय श्रेणी	45	75%
	प्रथम श्रेणी से पंचम श्रेणी	75	75%
उच्च प्राथमिक वर्ग	छठवीं श्रेणी से आठवीं श्रेणी	45	75%
माध्यमिक विद्यालय	नवमी श्रेणी से दसवीं श्रेणी	40	75%
उच्च मा. विद्यालय	नवमी श्रेणी से ग्यारहवीं	45	75%
छात्रावास		25	75%
संस्कृत संस्थाएँ	—	—	—
प्रवेशिका संस्थाएँ		12	75%
मध्यमा		6	75%
शास्त्री तथा प्राचार्य		2	75%

टिप्पणियाँ—

किन्तु साथ ही छात्रागो की संस्थाओं में प्रौद्योगिकी कम से कम नामांकन लड़कों की संख्या के उपरोक्त वर्णित नामांकन का 75% होगा। छात्रागो की संस्था में प्रौद्योगिकी उपस्थिति 60% से कम न होगी।

- (xi) सस्था सस्था को उचित रूप से चलाने के लिये सस्था विभाग द्वारा निकाली गई समस्त हिदायतों का अविलम्ब पालन करेगी।
- (xii) विद्यार्थियों से लिये गये शिक्षण एवं अन्य शुल्क की श्रेणी सरकार द्वारा इस सम्बन्ध में निर्धारित श्रेणी से कम न होगी और बिना सरकार की पूर्ण अनुमति के ये परिवर्तित नहीं की जावगी।
- (xiii) कोई संस्था तब तक के लिए नये पाठ्यक्रम की कक्षा वर्ग अथवा विषय अथवा परि-योजना चालू करने के लिये अनुदान के लिए पात्र नहीं होगी जब तक कि विभाग से पूर्व अनुमति प्राप्त न हो। यदि संस्था की प्रबन्धित किसी पाठ्यक्रम, कक्षा, वर्ग, अथवा विषय को बन्द करना चाहती है तो विभाग को उसकी सूचना बन्द करने के कम से कम तीन माह पूर्व दी जानी होगी।

स्पष्टीकरण¹—समय समय पर विभाग के सम्मुख जो समस्याएँ प्रस्तुत की जाती रही हैं उन पर विचार कर निम्न निर्णय लिए जाते हैं तथा समस्त शिक्षण सस्थाओं का निर्देश दिया जाता है कि सम्बन्धित समस्या पर इन निर्णयों के अनुरूप ही कार्यवाही की जावे अन्यथा इस प्रादेश की अनुपालना का अभाव में आगामी कार्यवाही सम्भव नहीं होगी।

- (1) अनुदान नियम 1963 की धारा 3 (13) के अनुसार नये वर्ग प्रारम्भ करने की पूर्व अनुमति विभागीय सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर ली जावे।
- (2) किसी कक्षा में नवीन वर्ग प्रारम्भ तब तक नहीं किया जावे जब तक छात्र-छात्राओं के न्यूनतम संख्या उस वर्ग हेतु 20 तक न हो जावे। किसी भी नवीन वर्ग में इस निर्धारित न्यूनतम छात्र संख्या से कम छात्र छात्राओं के होना की स्थिति में ऐसे वर्ग प्रारम्भ नहीं किये जा सकते हैं। उदाहरणतः किसी कक्षा के प्रथम वर्ग में 40 दूसरे वर्ग में 40 छात्र-छात्रा होने पर तीसरा वर्ग प्रारम्भ किया जा सकता है जबकि तीसरे वर्ग हेतु कम से कम 20 छात्र-छात्रा उपलब्ध हों।
- (3) (घ) प्रतिरिक्त अध्यापक पद स्वीकृति हेतु प्राथमिक-पत्र प्रस्तुत करते समय विगत तीन वर्षों की छात्र छात्रा संख्या विवरण प्रस्तुत किया जावे इस विवरण में प्रत्येक सत्र हेतु चार कानून बनाये जावें। जिसमें (i) निचली कक्षा से प्रमोटेड (ii) इस कक्षा में फल (iii) नये प्रवेश प्राप्त एवं (iv) कक्षा छोड़ कर अन्यत्र चले गये छात्र संख्या कक्षावार व वगवार प्रकट की गई हो।
(व) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तर हेतु उस नगर में शिक्षण सुविधा प्राप्त है या नहीं इसका भी उल्लेख किया जावे एवं उन संस्थाओं के नाम प्रकट किये जावे जिनमें यह सुविधा प्राप्त है।
- (4) बड़े नगरों में जहाँ माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक अन्य विद्यालय उपलब्ध हों किसी वर्ग हेतु (विज्ञान कला या वाणिज्य) 20 से कम छात्र उपलब्ध होने पर यदि इस विषय के अध्यापक की सुविधा अन्य विद्यालय में उपलब्ध हो तो ऐसे वर्ग को समाप्त कर दिया जावे। एक ही वर्ग में 40 छात्रों के प्रवेश प्राप्त करने एवं दूसरा संकशन प्रारम्भ करने हेतु न्यूनतम छात्र संख्या 20 होने पर ही प्रतिरिक्त संकशन को अनुदान हेतु स्वीकृत माना जा सकता है। यह प्रतिबंध उन माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालयों हेतु लागू नहीं होगा जहाँ दूसरे विद्यालय में उस वर्ग के छात्र-छात्राओं के प्रवेश की सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- (5) मिडिल स्तर तक सामान्यतः कोई विशिष्ट योग्यता के अध्यापक जैसे नापट, सिलाई, ड्राइंग आदि स्वीकृत नहीं किया जाता है क्योंकि इस स्तर तक तृतीय बेतन श्रृंखला अध्यापक को ही नियोजित किया जाता है और ऐसे अध्यापक इस स्तर हेतु निर्धारित पाठ्यक्रम के अन्तर्गत पढ़ाये जाने वाले विभिन्न विषयों के अध्यापन हेतु सक्षम माने गये हैं। मिडिल स्तर तक की शिक्षण संस्थाओं में छात्र संख्या की आदि कारणों से यदि अध्यापक पद में कमी करनी हो तो सबसे कनिष्ठ अध्यापक को ही सेवा मुक्त किया जाना आवश्यक है।
- (6) माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में किसी विषय के समाप्त किये जान की स्थिति में उस विषय शिक्षण के सबसे कनिष्ठ अध्यापक को ही सेवा मुक्ति का प्रावधान नियमान्तर्गत माना जावे।

- (7) शिक्षण सस्थाओं के अध्यापकों के पद हेतु प्रकाशित किये गये विज्ञापन में शैक्षणिक व प्रशैक्षणिक योग्यता के प्रतिरिक्त अन्य कोई प्रतिबन्ध लगाना अनुचित समझा जावे। अध्यापक पद हेतु योग्यता अनुभव आदि की वही शर्तें लागू होंगी जो कि धार. ई. एस. एस. 1971 नियमान्तर्गत राज्य सेवा हेतु निर्धारित है। प्रधानाध्यापक पद हेतु भी वही योग्यतायें व अनुभव जो राजकीय सेवा हेतु धार. ई. एस. एस. 1970 में निर्धारित की गई है आवश्यक समझी जावे। इन योग्यता धारित प्रत्याशी प्राप्त न होने पर निदेशक प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा की पूर्व अनुमति प्राप्त करने पर ही नियम में शिथिलन सम्भव होगा।

समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे इन नियमों के अनुसार कार्यवाही करे और अपने स्तर पर ही इन नियमों के अनुपालन न किये जाने की अवस्था में सस्था को अनुपालना हेतु आदेश प्रदान करें। सस्था से प्राप्त इन समस्याओं को सीधे निदेशालय स्तर पर ही निर्णय किये जाने हेतु प्रेषित न किया जाये क्योंकि इसके कारण शिक्षण सस्थाओं को समस्याओं पर निर्णय लेने एवं उनका निपटारा करने हेतु निदेशालय द्वारा अनावश्यक पत्र-व्यवहार करना पड़ता है और निर्णय लेने में अनावश्यक विलम्ब होता है।

- (xiv) अप्रशिक्षित अध्यापक, बिना निदेशक की अनुमति के तब तक के लिये किसी शाला अथवा अध्यापक प्रशिक्षण सस्था में स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जावेगा, जब तक कि सम्बन्धित अध्यापक विभाग अथवा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से प्रशिक्षण योग्यताओं के लिये मुक्त नहीं।

टिप्पणी—यह नियम उच्च माध्यमिक शालाओं के लिये शिक्षण सत्र 65-66 तक लागू नहीं होगा।

- (xv) बिना शिक्षा निदेशक की अनुमति के कोई भी सस्था कर्मचारी की दो वर्ष से अधिक समय के लिए अस्थायी नियुक्ति नहीं करेगी।

- (xvi) साधारणतया अध्यापकों की अधिवापिकी आयु 58 वर्ष से अधिक नहीं बढ़ेगी तथा सेवा में पदोन्नति/पुनः नियुक्ति 60 वर्ष की आयु के पश्चात् स्वीकृत नहीं की जावेगी। विशेष परिस्थितियों में सरकार, विशेषतया स्नातकोत्तर अथवा अनुसन्धान कार्य करने वाले अध्यापकों के लिए इस शर्त को 5 साल के लिए श्याम सकती है।

स्पष्टीकरण¹—सरकारी कर्मचारियों की तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी में समकक्ष पदों को धारण करने वाले कर्मचारियों की अधिवापिकी आयु क्रमशः 58 और 60 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

स्पष्टीकरण²—इन नियमों के अधीन राज्य सरकार से अधिवापिकी आयु पर सेवा निवृत्त कर्मचारी सहायता प्राप्त सस्थाओं में पुनर्नियुक्त नहीं किया जायेगा।

स्पष्टीकरण³—अध्यापक जो राष्ट्रीय और राज्य स्तरीय पुरस्कार प्राप्त हैं उनको 58 वर्ष की आयु पूरी करने के लिए किसी सहायता प्राप्त सस्था में पुनर्नियुक्त किया जा सकेगा। ऐसी सहायता प्राप्त सस्था उन अध्यापकों के खर्च किये व्यय को भी सामान्य सहायता के रूप में प्राप्त करेगी।

1. एफ. 1 (164) शिक्षा/प्रकोष्ठ-6/68 दि. 21-3-69, 1-7-69 से लागू।

2. " " " 13-3-70, 1-7-70 से लागू।

एफ. 7 (10) गृह-5/74 दि. 19-7-74

स्पष्टीकरण¹—अनुदान नियम 3 (16) के अनुसार सहायता प्राप्त सस्थाओं के कर्मचारियों को 58 वर्ष की आयु प्राप्ति पर सेवा निवृत्त आयु मानने का प्रावधान है। केवल विशेष मामलों में 60 वर्ष की आयु या इससे अधिक 5 वर्ष सेवा काल वृद्धि की राज्य सरकार की अनुमति पर मान्य करने का नियम में प्रागे उल्लेख है। साथ ही इसी नियम में राज्यादेश सख्या एफ (164) शिक्षा/संल-6%68 दिनांक 21-3-69 के द्वारा यह वाक्य और जोड़ा गया है 'सहायता प्राप्त सस्थाओं के कर्मचारियों जिनके पद तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी के बराबर है, की सेवा निवृत्ति आयु क्रमशः 58 और 60 से प्रागे नहीं बढ़ाई जावेगी।'

नियमों में उक्त दोनों प्रकार के प्रावधान समाविष्ट होने के उपरान्त भी सस्थाओं से कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति की आयु सम्बन्धी प्रकरण यदाकदा प्राप्त होते रहते हैं एवं नियमों की भावना अब भी स्पष्ट होती नजर नहीं आ रही है। अतः समस्त शकाओं के समाधान एवं इस हेतु सस्थाओं व अधिकारियों के मार्गदर्शन हेतु निम्न बिन्दुओं के द्वारा इस नियम के आशयों को स्पष्ट किया जाता है—

- (1) सहायता प्राप्त सस्थाओं में कार्यरत सभी श्रेणी के कर्मचारियों (केवल चतुर्थ श्रेणी कर्मचारों के अलावा) के लिए नियमानुसार सेवा निवृत्ति की आयु 58 वर्ष ही रहेगी। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को इस हेतु 60 वर्ष की आयु पर सेवा निवृत्त माना जावे।
- (2) इन दोनों प्रकार के श्रेणी के कर्मचारियों की आयु की सीमा से ऊपर प्रागे सेवा में रखने का कोई प्रावधान नहीं है। यहा तक कि अध्यापन कर्मचारी को भी सन के मध्य में 58 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवा निवृत्त किया जावे। सत्रान्त तक सेवा में रखने पर विभाग द्वारा ऐसे अध्यापकों के वेतन पर कोई अनुदान देय नहीं होगा।
- (3) सेवा निवृत्ति की उपरोक्त आयु से पूर्व यदि किसी सस्था अपने कर्मचारी को हटाती है या सेवा निवृत्त करती है, तो ऐसी सेवामुक्ति की कार्यवाही अनुदान नियम के प्रावधान के अनुसार ही की जावे।

स्पष्टीकरण²—इस विभाग के सामने इस प्रकार के कई मामले ध्यान में लाये गये हैं कि अनुदान प्राप्त सस्थाएं ने अपने कर्मचारियों को सेवा निवृत्त आयु प्राप्त करने से पूर्व ही सेवामुक्ति कर देती है तथा कर्मचारी पुनः सेवा में आने के लिए भी विभाग को बार-बार प्रतिवेदन देते रहते हैं।

अनुदान नियम 3 (16) व राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ 1(164) शिक्षा/संल-6/68 दिनांक 21-2-1969 के प्रावधानानुसार अनुदान प्राप्त शालाओं के तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति आयु साधारणतया क्रमशः 58 वर्ष व 60 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

कुछ सस्थाओं ने यह तर्क दिया है कि नियमों में सेवा निवृत्ति की अधिकतम आयु 58 वर्ष तृतीय श्रेणी तथा 60 वर्ष चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए निर्धारित की है अतः सस्था चाहें तो पहले भी सेवा निवृत्त कर सकती है।

इस सम्बन्ध में राज्यादेश तथा इस विभाग के आदेश क्रमांक शिविरा/अनु/ए/16011/33/73 दिनांक 29-1-74 स्पष्ट है फिर भी पुनः स्पष्ट किया जाता है कि उक्त नियम का आशय यह वदार्प नहीं है कि सस्थाएं अपने कर्मचारियों को निर्धारित सेवा निवृत्ति आयु प्राप्त करने से पहले

1. शिविरा/अनु/ए/16001/33/73 दिनांक 29-1-74।
2. शिविरा/अनुदान/डी/16011/23/75-76 दिनांक 26-8-75।

(व) चयन समिति द्वारा दिये गये अको का आचार मूल्यांकन चाट के नीचे नोट के रूप में अंकित किया जाए ।

9 विभागीय अनुमोदनाथ सूचना प्रेषित करते समय निम्न सूचना प्रेषित करना आवश्यक है —

- (1) नाम " " " " "
- (2) जन्म तिथि "
- (3) पता " "
- (4) शैक्षणिक व प्रशैक्षणिक योग्यता "
- परीक्षा का नाम "
- परीक्षा पास करने का वर्ष " " " "
- परीक्षा लेने वाली संस्था का नाम
- श्रेणी " "
- परीक्षा के विषय " "
- विशेष योग्यता "
- (5) सहशैक्षणिक प्रवृत्ति "
- (6) अध्यापन अनुभव " , "
- पद जिस पर कार्य किया गया वेतन
- संस्था प्रवेश व मुक्ति तिथि

10 किसी पद हेतु प्रत्येक या समस्त प्रत्याशी विवरण जिनका नाम पर साक्षात्कार हेतु विचार किया गया हो विभाग द्वारा मागे जान पर प्रस्तुत किये जाने का पूरा दायित्व संस्था का होगा ।

11 नियुक्ति पत्र संस्था व्यवस्थापक, मंत्री के हस्ताक्षर द्वारा चयनित व्यक्ति को रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा प्रेषित किया जावे । नियुक्ति पत्र में वेतन, वेतन शृंखला, परिवीक्षण-कान और नियुक्ति पत्र जारी करने के बाद 15 दिन की अवधि तक संस्था में अपना कार्य भार न सम्भालने की स्थिति में दूसरा स्थान प्राप्त व्यक्ति को नियुक्त किया जावे ।

12 (प्र) परिवीक्षणाधीन कमचारी से अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 3 (1) के अनुसार पद सम्भालन के दो माह तक एग्जीमेन्ट भरा लिया जावे । एग्जीमेन्ट भरवाने का पूरा दायित्व संस्था व्यवस्थापक मन्त्री का होगा ।

(अ) संस्था द्वारा प्रत्येक कमचारी से सलग्न प्रपत्र में अपेक्षित सूचना प्रार्थी की हण्ड राइटिंग में प्राप्त कर ली जावे एवं समस्त पुरान एवं नव नियुक्त कमचारियों के इस रिकार्ड की एक पत्रिका बना ली जावे । विभागीय अधिकारी के संस्था निराधार के समय इस फाइल को प्रस्तुत करने का पूरा दायित्व संस्था प्रधान या निदेशक संस्था के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका का होगा । इस रिकार्ड के अभाव में संस्था के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है । संस्था के पुरान कमचारियों का यह रिकार्ड 30-4-73 तक पूरा कर लिया जाय । प्रपत्र का प्रारूप सलग्न है कृपया अनुमोदन करने का कष्ट करें ।

13 विभागीय आदेश दिनांक 7-9-72 स्वाइ आदेश 6/72 दिनांक 11-5-72 एवं परिपत्र दिनांक 16-8-72 के अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा नियुक्ति का अनुमोदन

करना परमावश्यक है। नियुक्ति अनुमोदन सम्बन्धी कागजाती माह अक्टूबर तक पूरी कर ली जावे। अनुमोदनाथ चयन समिति के मूल्यांकन चाट को प्रस्तुत करना एवं अनुमोदनाथ प्रस्तुत किये जाने वाले प्रपत्र में अध्यापक द्वारा विभिन्न परीक्षाओं में प्राप्त श्रेणी (डिविजन) एवं इस प्रमाण की सत्यापित प्रतिलिपि सलग्न करना आवश्यक है।

14 यदि सक्षम अधिकारी किसी नियुक्ति का अनुमोदन नियुक्ति सम्बन्धी कागजाती में कमी रहने के कारण नहीं करे तो वह अनुमोदन न करने के कारण से सस्था व्यवस्थापक/मन्त्री को अवगत करवे। द्वितीय व तृतीय वेतन शृंखला अध्यापकों का अनुमोदन उच्च अधिकारी द्वारा भी किया जा सकता है।

15 किसी पद हेतु निर्धारित शैक्षणिक व प्रशिक्षक योग्यता वान प्रत्याप्ती प्राप्त न हान पर विभागीय आदेश दिनांक 10-8-72 के अनुसार वायबाही की जावे।

प्रपत्र

प्रार्थी का पासपोर्ट साइज
फोटो जिसको प्रतिहस्ताक्षर
कर्ता अधिकारी अपनी मुहर सहित
एटेस्ट करवे।

1 (अ) पद का नाम जिस पर नियुक्ति हुई

(ब) सस्था का नाम व पता

.. ..

(स) वेतन शृंखला

2 प्रार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

3 डाक का पूरा पता

4 जिला का नाम जिसके आप स्थायी निवासी हैं

5 ज म की मही तिथि तथा नत्थी प्रमाण

6 स्थायी पता (ग्राम नगर डाकखाना
जिला, राज्य का उल्लेख करें)

7 नीचे उन स्कूलों और कालजों के नाम अंकित कर जिनमें आपने शिक्षा पाई है --

विज्ञानय व महाविद्यालय

विश्वविद्यालय

वय जिसमें

प्रवेश किया/त्याग किया

8 नीचे हाई स्कूल या उसके समान परीक्षा स सत्र सम्पूर्ण विश्वविद्यालय मन्त्र भी परीक्षाओं जिनमें सफल हुए हो या प्रविधण जो प्राप्त किया हो—

परा गया डिग्री

थ एपी

विषय

परीक्षा में उत्तीर्ण

दिया हुआ प्रमाण

होन का वय

9 यदि आप पहले से ही काम में लगे हो तो उसका विवरण नीचे दें—

पद का नाम	नियोजक का नाम	पद सम्भालन की तिथि	पद छाड़ने की तिथि	दिया हुआ प्रमाण
-----------	---------------	--------------------	-------------------	-----------------

10 प्रार्थी की हस्ताक्षर युक्त घापखा

में प्रमाणित करता/करती हूँ कि इस प्रार्थना पत्र की समस्त प्रतियां मरी पूर्ण जानकारी तथा विश्वास से सत्य है तथा मेरा मूल निवास स्थान राज्य में है।

दिनांक सस्था व्यवस्थापक के हस्ताक्षर (मय मुहर) कर्मचारी हस्ताक्षर

11 सस्था द्वारा यह प्रार्थना पत्र प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत किया जावे तथा निम्न सत्यापन भक्ति करें—

प्रार्थी के हस्ताक्षर

(1)

(2)

(3)

दिनांक.....

प्रमाणित किया जाता है कि यह हस्ताक्षर मेरे सामने किये गये।

दिनांक

प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर (मय मुहर)

स्पष्टीकरण¹ स्थानान्तरण—यदि एक पेंरेण्ट बोडी एक से अधिक सस्था चलाती है तो वह एक सस्था से दूसरी सस्था में कर्मचारियों को निम्न शर्तों पर स्थानान्तरित कर सकती है :

- (1) सेवा की शर्तें, वेतन गृहला आदि एक स्थान से स्थानान्तरित किये जाने वाले कर्मचारियों की दूसरी सस्था में समान रहेगी।
- (ii) दोनों सस्थायें जहाँ स्थानान्तरण प्रभावी हो रहा है बराबर प्रतिशत का अनुदान प्राप्त कर रही है। यदि ऐसा नहीं हो तो स्थानान्तरण की स्वीकृति इस शर्त पर निर्भर होगी कि वास्तविक अनुदान में कोई वृद्धि नहीं की जायेगी।

स्पष्टीकरण² सेरेण्डर लीव—अनुदान प्राप्त सस्थाओं के कर्मचारियों को सेरेण्डर अवकाश का लाभ देने के सम्बन्ध में सूचित किया जाता है कि विद्योय साधनों की कमी के कारण अनुदान प्राप्त सस्थाओं के कर्मचारियों को सेरेण्डर अवकाश का लाभ देना सम्भव नहीं है। कृपया आपके अधीनस्थ समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाओं को तदनुसार सूचित कर दें।

स्पष्टीकरण³ : विस्थापित अध्यापक—विस्थापित अध्यापक जो पाकिस्तान से आये हैं और जिन्हें राजकीय विद्यालयों में अध्यापक के पद पर नियुक्ति दी गई है उन्हें 60 वर्ष तक की

1 शिविरा/अनुदान/16011/74 दिनांक 16-8-74

2 शिविरा/अनु/डी/17907/38/76 दिनांक 27-3-76

3 एफ 6(डी)(34) शिक्षा/सेल-6/67 दिनांक 4-8-67 जो विभाग द्वार, ईडीबी/एकडे/ए/16007/41/66 दिनांक 26-9-65

प्राप्त तक राजकीय सेवा में रखा जाय बशर्त कि उन्होंने 1952 से पूर्व राज्य सेवा में नियुक्ति ली है। विस्थापित अध्यापकों के पुत्र और पुत्रियों को अन्य अध्यापकों के समान ही नियुक्ति के लिए समझा जाय।

स्पष्टीकरण¹ अब विस्थापित की सचिव के रूप में भी अधिकतम आयु 65 वर्ष निर्धारित कर दी गई है।

स्पष्टीकरण² केन्द्रीय कार्यालय—(1) जो सस्थायें बालिकाओं की शिक्षा का कार्य करती हैं और जिनका कुल व्यय अनुदान नियमों के अन्तर्गत 1 लाख के बराबर 75 हजार हो उन्हें 1 अप्रैल 66 से केन्द्रीय कार्यालय के लिए आवर्ती अनुदान स्वीकृत किया जाये।

(ii) जो राजनैतिक पीड़ित अनुदान प्राप्त सस्था में सचिव के रूप में कार्य करें (अध्यापक के अलावा) उन्हें यदि वे शारीरिक रूप से स्वस्थ हों तो उनके वेतन पर अनुदान बिना किसी आयु सीमा के दिया जाय। ये आदेश 1 अप्रैल, 66 से प्रभावी होंगे।

स्पष्टीकरण³ प्रमाण पत्र—स्वस्थ होने का प्रमाण पत्र डी एम एण्ड एच ओ, पी एम एच ओ अथवा प्रिंसिपल मेडीकल कालेज द्वारा प्रस्तुत किया जाय। राजनीतिक पीड़ित का प्रमाण पत्र जिनाधीश द्वारा प्रदत्त माना जाये।

(4) (बी) सस्था के कर्मचारियों के वेतन भत्ते की श्रेणी सरकार द्वारा सरकारी सस्थाओं में उसी श्रेणी के कर्मचारीगण के लिए निर्धारित दर से कम नहीं होगी। उच्च वेतन श्रेणी के सम्बन्ध में साधारणतया सहायता अनुदान केवल सरकार द्वारा निर्धारित दर के अनुसार दया होगा। विशिष्ट अवस्था में सरकार उच्च वेतन श्रेणी अनुदान स्वीकार कर सकती है।

(सी) सस्था के कर्मचारी वर्ग के सदस्यों के लिए, निजी ट्यूशन तथा मार्गदर्शक परीक्षाओं में बैठने के नियम उसी तरह की तथा उसी श्रेणी की सरकारी सस्थाओं में निर्धारित नियमों से अधिक उदार नहीं होंगे।

(डी) कर्मचारीगण का वेतन पूरा तथा नियमित रूप से हर माह चुकाया जायेगा तथा उसमें कोई अनधिकृत कटौति नहीं की जायेगी। मिथा निदेशक यदि आवश्यक समझे तो किसी भी सस्था की व्यवस्थापिका सभा समिति अथवा प्रबन्धिका को बैंक द्वारा वेतन वितरण के लिए निर्देशित कर सकता है।

स्पष्टीकरण⁴ सहायता प्राप्त सस्था के अध्यापक और कर्मचारियों को वेतन का भुगतान बैंक द्वारा किया जायेगा।

(ई) सस्था के कर्मचारी मर का कोई भी व्यक्ति तब तक के लिए पदच्युत अथवा निष्कासित पदावलम्ब नहीं किया जायेगा, जब तक कि उसके बारे में की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही के विरुद्ध कारण बतलाने के लिए उसे उचित अवसर

1 एफ-31/शिक्षा/यूप-6/168 दिनांक 6-9-75

2 एफ-1(114) शिक्षा/गैल-6/67 दिनांक 6-2-68

3 एफ-1(144) शिक्षा/प्रकोष्ठ-6/67 दिनांक 22-3-1968

4 एफ-7(224) शिक्षा/यूप 5/74 दिनांक 31-3-74

न दिया गया हो, वशर्ते कि निम्नलिखित परिस्थितियों में यह लागू न होगा

- (1) जहाँ कि एक व्यक्ति आचरण के आधार पर पदच्युत अथवा निष्कासित अथवा पदावनत किया गया है, जिससे कि अपराधिक आरोप के आधार पर उसका दाप सिद्ध हो जाय, अथवा
 - (ii) जहाँ कि उस व्यक्ति को कारण बतलाने का अवसर देना व्यावहारिक न हो तथा कायवाही करने से पूर्व विभाग की सहमति प्राप्त कर ली गई हो।
- (एफ) ऊपर निर्दिष्ट खण्ड (ई) की तरह के दण्ड से आरोपित आदेशों में अभिलिखित होने और उसकी एक प्रति सम्बन्धित व्यक्ति को शीघ्रातिशीघ्र दी जावेगी तथा एक प्रति विभाग की सूचनाएँ एक माह के अन्दर भेजी जायेगी।
- (जी) ऊपर निर्दिष्ट खण्ड (ई) में दण्ड देने वाली व्यवस्थापिका सभा/समिति अथवा प्रबन्धिका समिति की हर एक आज्ञा से, परिशिष्ट 5 में वर्णित आदेशानुसार पुनर्विचार होगा।
- (एच) ऊपर खण्ड (जी) में वर्णित पुनर्विचार प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों को प्रबन्धिका उसकी प्राप्ति की प्राप्ति के तीन माह के अन्दर कार्यान्वित करेगी जब तक कि ऐसे क्रियान्वयन को किसी न्यायालय अथवा किसी उच्च प्राधिकारी द्वारा स्थगित नहीं कर दिये गये हो।
- (आई) पुनर्विचार प्राधिकारी के आदेशों में उल्लिखित, यदि कोई भी राशि जिसको प्रबन्धिका बिना पर्याप्त कारणों के चुकाने में अग्रहेलना करती हो की व्यवस्था में निदेशक आगामी सहायता अनुदान में से उस राशि की कटौती कर सकता है, तथा यदि आवश्यक हो तो आगामी सहायता अनुदान से भी काट सकता है तथा प्रबन्धिका के निमित्त सम्बन्धित व्यक्ति को चुका सकता है। यह राशि सस्था की प्रबन्धिका को मुग्तान समझा जायगा।
- (जे) विभाग/माध्यमिक शिक्षा बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्थापित किये जाने वाले विश्व विद्यालयों द्वारा बनाये गये पी एफ नियम सस्था द्वारा अनुसरणीय है।
- परन्तु¹—**परन्तु यह है कि सस्थायें पिछली सचिव राशि तथा चासू व भविष्य के सामान्य भविष्य निधि की एकत्रित राशि के विनियोग और तत्सम्बन्धी मामलों के बारे में समय समय पर राजस्थान सरकार द्वारा निर्देशों का पालन करेगी।
- टिप्पणी²—**विभाग/माध्यमिक शिक्षा बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्थापित होने वाले विश्वविद्यालय उनके द्वारा बनाये गये नियमों में संशोधन कर सकें।
- (के) (i) समस्त एकत्रित, चासू व भविष्य में होने वाले कमचारियों के भविष्य निधि खातों की एकत्रित राशि और सस्था के अनुदान को सस्था द्वारा सरकारी कोष में व्याज सहित व्यक्तिगत जमा खात (पी डी अकाउण्ट) में राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों व रीति क अनुसार जमा कराना होगा।
 - (ii) सस्थाओं के मुखित कोष और जमा राशि (डिपोजिट) आदि भी राज्य सरकार की प्रतिभूतियों में या राष्ट्रीय बचत प्रतिभूतियों जैसे डाकघर बचत बैंक खाता, राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाणपत्र या सुरक्षा निक्षेप प्रमाणपत्र में ही विनियोजित किया जायगा।

(iii) अन्य समस्त आवर्तक एवं अनावर्तक अनुदान जिसकी तीन महीने की अवधि में आवश्यकता न हो, डाकघर बचत खाते में जमा कराई जाएगी।

टिप्पणी¹—सुरक्षित कोष को केवल ऊपर (ii) में विहित तरीके से विनियोजित किया जावेगा, यदि सम्बन्धित नियमों के अधीन ऐसे कोष का रखना अनुदान की पात्रता के लिए एक पूर्व शर्त हो।

स्पष्टीकरण²—ऐसी सूचनाएँ यदा कदा प्राप्त होती रहती हैं कि सहायता प्राप्त संस्थाएँ अनुदान नियम 1963 के अनुसार अपने कर्मचारियों को वेतन, भत्ते प्रोविडेंट फण्ड की सुविधाएँ नहीं देती। वेतन तथा भत्ते के विषय में इस कार्यालय के प्रमोक ई.डी.वी. एड/ए/16005/16/65 दिनांक 22-8-65 के द्वारा उचित आदेश प्रसारित किये जा चुके हैं।

प्रोविडेंट फण्ड के सम्बन्ध में यह आदेश दिया जाता है कि प्रत्येक सहायता प्राप्त संस्था के लिए यह आवश्यक है कि वह अपने प्रत्येक कर्मचारी के नाम से अलग-अलग पोस्ट ऑफिस या बैंक में खाता खोले। केवल प्रोविडेंट फण्ड की धनराशि बैंक या पोस्ट ऑफिस में जमा करवा देना पर्याप्त नहीं है। ऐसा न करने से किसी भी स्थिति में प्रोविडेंट फण्ड के लिए अनुदान प्राप्त नहीं हो सकेगा।

विभाग से सम्बन्धित अधिकारी उसका ध्यान रखें कि सहायता प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों का अलग अलग खाता खोला जाता है तथा ऐसा न करने पर प्रोविडेंट फण्ड के लिये किसी प्रकार का अनुदान न दिया जाए।

स्पष्टीकरण³—राज्य सरकार की विज्ञप्ति स. एफ-2 (24) शिक्षा/प्रकोष्ठ-6/62 दिनांक 18-7-1967 के अनुपालनार्थ निम्न विभागीय आदेश प्रसारित किये जाते हैं :

(1) प्रत्येक अनुदान प्राप्त संस्था के व्यवस्थापक निकटतम डाकखाने में निम्न प्रकार बचत खाते खोलेंगे :

(अ) संस्था "रिजर्व फण्ड" जो शिक्षा विभाग के प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी और संस्था के व्यवस्थापक का सम्मिलित खाता होगा—

इस खाते में संस्था का रिजर्व फण्ड जो नियमानुसार निर्धारित राशि से कम हो जमा कराया जाएगा परन्तु बिना अपर निदेशक की स्वीकृति न हो सकेगा।

(आ) संस्था का "छात्रकोष"—व्यवस्थापक के द्वारा संचालित खाता—इस खाते में संस्था द्वारा छात्रों से प्राप्त होने वाली वे सभी राशि जमा कराई जावे जो अनुदान हेतु प्राय की परिभाषा में नहीं आती है और जिनका उल्लेख अनुदान प्रायनापत्र भाग-I खण्ड-4 के कालम 20 में किया जाता है।

प्राय व्यय का सविस्तार हिसाब "छात्रकोष" की रोनद्वही में रहेगा। "वापिक प्राय" संस्था द्वारा बनाये "वापिक बजट" अनुसार खर्च की जाय परन्तु जिस मद की प्राय हो उसी मद में व्यय की जाय। प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को मद्रवार पोते बाकी की सूचना प्रायनापत्र वष के अनुदान प्रायनापत्र के साथ

1. एफ. 2 (24) शिक्षा/सी-II 6/62 दिनांक 4-9-1968।

2. ई डी वी. एड/ए/16007/65/56 दिनांक 16-4-66।

3. ई डी वी. एड/ए/16007/27/65-66 दिनांक 31-7-67।

निर्धारित तानिका में सलग्न की जावेगी। एक माह की आवश्यकता से अधिक राशि सस्था में नक्द कोष में न रखी जाकर इस खात में जमा रहनी।

- (इ) सस्था कोष व्यवस्थापक द्वारा संचालित खाता-सस्था के नाम में सभी खातों जस दान च दा राजकीय आयतन व अनावतन अनुदान (नियम 4 (क) (ii)) से प्राप्त होने वाली राशि इन खाता में जमा होगी जिसमें प्राथमोपन भाग-1 खण्ड 4 अ के कानून 8 व 14 में दिखाई गई राशिया भी सम्मिलित होगी।
- (ई) सस्था के कमचारियों की भविष्य निधि (प्रोविडेंट फण्ड) के व्यक्तिगत खात (सस्था व कमचारी के नाम पर सम्मिलित खाता)।

1-4-63 या इससे पूर्व सस्था द्वारा प्रोविडेंट फण्ड नियमानुसार योग्य करने की तिथि से 31-7-67 तक कमचारियों के वतन से काटी गई या कटन योग्य राशि और उसी के समतुल्य सस्था का हिस्सा तथा व्याज इन खातों में जमा कराया जाय और इसके बाद माहवारी किश्त हर महीने डाकघर में जमा होती रहे।

इस आदेश की अवहेलना करने वाली सस्थाओं के अनुदान हेतु माय व्यय में से 1967-68 से वेतन पर व्यय राशि का 10 प्रतिशत आदेश पालन करने तक अमाय रहेगा।

- (2) डाक घरों में खोल गये उपरोक्त बचत खातों में से खातेदार (कमचारी) किसी भी समय अपनी सुविधानुसार अपनी विनियोजित (भविष्य निधि की) राशि से धन निकाल कर राष्ट्रीय बचत प्रतिभूतियों जस राष्ट्रीय रक्षा पत्र राष्ट्रीय रक्षा जमा पत्र एवं ग्राम राजकीय प्रतिभूतियों में इस अनुबन्ध के साथ राशि विनियोजित कर सकेंगे कि इन प्रतिभूतियों के परिपक्व होने पर जो राशि प्राप्त होगी वापस डाकघर बचत खाते में जमा करानी होगी।
- (3) चूंकि राज्य मंत्रालयानुसार सलग्न आदेश अनुपालन करने पर ही अब और कोई अनुदान राशि स्वीकार की जा सकेगी।

स्पष्टीकरण¹ विभाग के वारम्बार यह ध्यान में लाया जाता है कि अनुदान प्राप्त सस्थाएँ अपने कमचारियों को यथा समय एवं पूरा भुगतान नहीं करती हैं तथा उनके भविष्य निधि की राशि भी समय पर डाकघर में जमा नहीं कराई जाती है जिससे उन्हें व्याज की हानि होती है। इसके अतिरिक्त प्रशासनिक दृष्टिकोण से इच्छित मासिक धाकड़ भी कई सस्थाओं द्वारा भेजे ही नहीं जाते हैं। समय पर नहीं भेजे जाते हैं जिससे आवश्यकता पड़ने पर विभाग को जानकारी प्राप्त करने के लिए पुनः प्रयास करने पड़ते हैं। इन समस्याओं के समाधान के लिए आदेश दिये जाते हैं कि प्रत्येक शिक्षण सस्था को अपने अनुदान के मासिक विनियोजन के साथ विगत माह से संबंधित निम्न सूचनाएँ सलग्न करना आवश्यक होगा अथवा सूचना के महत्व के अनुसार प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी उन पर अपने प्रतिहस्ताक्षर करने से मना कर सकेंगे।

स्पष्टीकरण² प्रायः यह ध्यान में लाया गया है कि राज्य की अनुदान प्राप्त सस्थाओं के कमचारियों के भविष्य निधि की रकम जो डाकघर में जमा होनी है उसमें कज नये एवं खात

1 ईडीबी/एड/ए/16007/29/69 दिनांक 30-5-70।

2 ईडीबी/एड/ए/1601/16007/71 दिनांक 12-11-71।

को बन्द करने हेतु इस कार्यालय द्वारा स्वीकृति लेनी पड़ती है जिसमें काफी समय व्यतीत हो जाता है तथा संबंधित व्यक्ति को समय पर राशि का भुगतान नहीं होता है।

अतः उपरोक्त विषय के संबंध में समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को भविष्य में भविष्य निधि के खाते से कर्ज दिलाने हेतु स्वीकृति एवं उसे बन्द कर देने हेतु शक्तियां प्रदान की जाती है।

स्पष्टीकरण¹ : भविष्य निधि के नियम :—

- (1) अनुदान प्राप्त संस्थाओं में कार्य करने वाले कर्मचारियों के लिये यह अनिवार्य रूप से आवश्यक है कि एक वर्ष की सेवा उपरान्त भविष्य निधि राशि की कटौति 6½% वेतन की दर से की जाय।
- (2) संस्था प्रबंधकारिणी समिति प्रत्येक मास कर्मचारी के अग्रदान के बराबर धनराशि कर्मचारी की भविष्य निधि के खाते में जमा करेगी।
- (3) संस्था के कर्मचारियों की भविष्य निधि का खाता डाकखाने में कर्मचारी के व्यक्तिगत नाम से खोला जावे एवं प्रत्येक माह वेतन भुगतान तिथि के अधिक से अधिक तीन दिन के भीतर कर्मचारी व संस्था का अग्रदान डाकखाने में अनिवार्य रूप से जमा किया जावे।
- (4) कर्मचारी के भविष्य निधि अग्रदान की गणना करते समय 50 पैसे से कम राशि को छोड़ दिया जावे और 50 पैसे से अधिक राशि को एक रुपये मान लिया जावे। भविष्य निधि राशि केवल पूरे रुपये में ही जमा की जावेगी।
- (5) भविष्य निधि के डाकखाने की पास बुक संस्था के सरलण म रखी जावे एवं विभागीय जाच के समय प्रत्येक कर्मचारी की पास बुक को प्रस्तुत करने का दायित्व संस्था प्रधान का होगा।
- (6) प्रत्येक आर्थिक वर्ष के डाकखाने में जमा भविष्य निधि का विवरण अनुदान प्रार्थना-पत्र (प्रावर्तक) के साथ निर्धारित प्रपत्र में सलग्न किया जावे।
- (7) प्रत्येक माह संस्था को अपने विपत्र के साथ गत माह में डाक खाने में संस्था कर्मचारियों के भविष्य निधि में जमा राशि का डाकखाने से प्राप्त प्रमाण-पत्र प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। इस हेतु निर्धारित प्रपत्र सलग्न किया जाता है।
- (8) प्रत्येक कर्मचारी की उसकी व्यक्तिगत पास बुक प्रत्येक वर्ष माह प्रारंभ में दिखलाई जावे एवं इस हेतु कर्मचारी के हस्ताक्षर प्राप्त कर लिये जावें यह कार्यवाही संस्था द्वारा रखे गये व्यक्तिगत भविष्य निधि खाते की लेखा विवरण पत्रिका में की जावे।
- (9) भविष्य निधि राशि के लेखा विवरण में श्रृण आदि भुगतान की कार्यवाही संस्था सचिव, व्यवस्थापक एवं संबंधित कर्मचारी दोनों के हस्ताक्षर से किया जावेगा।
- (10) भविष्य निधि के सबल में कर्मचारी के अधिकार :
(क) कर्मचारी द्वारा अपने भविष्य निधि के कानून अधिकारी की घोषणा सलग्न (विभाग द्वारा आयोजित प्रपत्र घ) में की जावेगी ताकि कर्मचारी की मृत्यु या पामल होने की दशा में भुगतान सही व्यक्ति को किया जा सके।

- (ख) कर्मचारी से की जाने वाली किसी भी प्रकार की वसूली भविष्य निधि से नहीं की जावेगी ।
- (ग) यदि कोई कर्मचारी भविष्य निधि जमा करने की तिथि से दो साल या इससे कम अवधि में सस्था की सेवा स्वेच्छा से छोड़ दे तो ऐसे कर्मचारी को प्रवक्ताकारिणी समिति के अशदान व उस प्राप्त ब्याज दोनों भुगतान का नहीं किया जावेगा परन्तु सस्था द्वारा सेवा से हटाये जाने पर सम्पूर्ण भविष्य निधि राशि का भुगतान कर्मचारियों को किया जावेगा ।
- (11) (क) ऋण निम्नलिखित किन्हीं एक कारण पर कर्मचारी को तीन माह का वेतन या 50 प्रतिशत भविष्य निधि राशि (इनमें से जो भी कम हो) ऋण दिया जा सकता है.—
- (1) कर्मचारी के आश्रित का विवाह
 - (2) कर्मचारी या उस पर आश्रित व्यक्ति के अस्वस्थ होने पर
 - (3) कर्मचारी के बच्चों की शिक्षा हेतु
 - (4) भवन निर्माण या भवन हेतु भूमि ख़र करने हेतु
 - (5) कर्मचारी के आगे अध्ययन करने हेतु
 - (6) कर्मचारी द्वारा अपने हेतु सार्वजनिक आदि वाहन क्रय करने हेतु ।
- (ख) उपरोक्त किसी भी प्रकार के ऋण हेतु कर्मचारी विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रवक्ताकारिणी समिति को प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करेगा ।
- (ग) ऋण हेतु प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर सस्था सचिव/अध्यक्ष-पद द्वारा स्वीकृत किया जावेगा ।
- (घ) कर्मचारी के वेतन से 1/8 भाग के बराबर क़िश्तों में ऋण की वसूली की जावे ।
- (ङ) एक या दो ऋण किसी कर्मचारी को स्वीकृत कर भुगतान किये जाने पर ऋण राशि की वसूली प्रत्येक ऋण के 1/24 भाग प्रतिमाह की दर से की जावेगी ।
- (च) यदि कर्मचारी बिना वेतन अवकाश या अर्द्ध वेतन अवकाश पर हो तो उससे ऋण की वसूली नहीं की जावेगी ।
- (छ) ऋण दिए गये राशि पर 6% ब्याज कर्मचारी से वसूल कर भविष्य निधि खाते में जमा कर दी जावे ।
- (ज) एक ऋण का चुकारा किये बिना सस्था दूसरा ऋण भविष्य निधि खाते से कर्मचारी को प्रति हस्ताक्षरकर्ता की अनुमति प्राप्त कर लिये जाने पर ही दिया जावे ।
- (12) कर्मचारी के सेवामुक्त होने, निलम्बित होने पर ही भविष्य निधि का अन्तिम चुकारा किया जा सकता है ।
- (13) कर्मचारी के सेवामुक्त होने पर भविष्य निधि राशि का पूरा भुगतान किये जाने पर प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर रेवेन्यू स्टाम्प पर लिये जाने आवश्यक हैं ।
- (14) प्राप्त कर्मचारी के भविष्यनिधि का कोई क्लेमेट होने पर निदेशक के निर्देशानुसार इस राशि का उपयोग सस्था द्वारा किया जा सकता है ।
- (15) प्रति वर्ष माह अप्रैल में सस्था को समस्त कर्मचारियों की भविष्य निधि का गत वर्ष

का लेखा विवरण प्रपत्र में डाक खाने से माह अप्रैल में जारी किये गये प्राप्त पत्र के साथ निदेशक कार्यालय को प्रेषित करना आवश्यक होगी ।

- (16) किसी कर्मचारी के एक अनुदान प्राप्त सस्था में स्थानान्तरित होने पर सम्बन्धित कर्मचारी की भविष्य निधि राशि को भी दूसरी सस्था के प्रबन्धकारी सम्बन्धित को स्थानान्तरित किया जावेगा । स्थानान्तरण दोनों सम्बन्धित सस्थाओं की सहमति से होने पर ही किया जा सकता है ।
- (17) किसी कर्मचारी को प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियमानुसार नोटिस देकर नोटिस अवधि के भुगतान की स्थिति में नोटिस अवधि के वेतन पर भी (कर्मचारी व सस्था दोनों का भुगतान) भविष्य निधि राशि की कटौती की जाकर कर्मचारी के भविष्य निधि खाते में जमा की जावेगी ।
- (18) 6½% से अधिक दर पर भविष्य निधि राशि की कटौती नहीं की जा सकती है और इससे अधिक कटौती की गई राशि को भविष्य निधि खाते में जमा नहीं किया जावेगा ।
- (19) भविष्य निधि की कटौती विधिवत जारी न करने की स्थिति में सस्था का अनुदान बन्द किया जावेगा तथा सस्था की मान्यता को भी निरस्त किया जा सकता है ।
- (20) राज्य सरकार द्वारा भविष्य निधि पर अनुदान सस्थान की चार्टर्ड प्रकाउण्टेंट के प्रतिवेदन के साथ सलग्न जी/एम में सम्पत्ति व ऋण दोनों और भविष्य निधि का उल्लेख होने एवं अनुदान प्रार्थनापत्र (भावतक) के साथ बी/एस सलग्न किये जाने पर ही स्वीकृत किया जावेगा ।
- (21) भविष्य निधि के लिये निम्नांकित रिकार्ड रखा जावे ।
 - (1) प्रत्येक कर्मचारी के भविष्य निधि के खाते की डाकखाने की पासबुक;
 - (2) प्रत्येक कर्मचारी के भविष्य निधि का लेखा विवरण;
 - (3) प्रत्येक मास डाकखाने में जमा की गई भविष्य निधि राशि का डाकखाने से प्राप्त प्रमाणपत्र;
 - (4) प्रतिवर्ष माह अप्रैल में निदेशालय को प्रेषित किए गए भविष्य निधि सम्बन्धी स्टेटमेंट की प्रतिलिपि पत्रिका ।
- (22) भविष्य निधि राशि का भुगतान कर्मचारी को किये जाने के बाद पास बुक सस्था रखेगी ।

फार्म (क)

संस्था के कर्मचारियों की भविष्य निधि का लेखा विवरण

संस्था का नाम.....

कर्मचारी का नाम.....

पद व वेतन शृंखला.....

माह महीने में प्राप्त वेतन राशि	वेतन भुगतान तिथि	पास बुक जमा की का न.	कर्मचारी द्वारा गई राशि	सस्था द्वारा	जमा करने की तिथि	प्रारम्भिक शेष	भूतल व मूल्य की राशि		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

व्याज	योग	ऋण लेने की तिथि	ऋण ली गई राशि	ऋण लेने का कारण	अंतिम शेष	प्रधाना-ध्यापक के हस्ताक्षर	विवरण
11	12	13	14	15	16	17	18

फार्म (ख)

प्रत्येक डाक खाने में जमा की गई भविष्य निधि का विवरण पत्र
भविष्य निधि लेखा

क्रमांक	पास बुक क्रमांक	कर्मचारी का नाम	मासिक वेतन राशि	कर्मचारी का अग्रदान	संस्था का अग्रदान	ऋण की वसूली	योग	रिमावर्स
1	2	3	4	5	6	7	8	9

फार्म (ग)

भविष्य निधि का लेखा विवरण

संस्था का नाम.....

सत्र.....से संबंधित

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	कर्मचारी का वेतन	पास बुक क्रमांक	गत वर्ष मार्च तक जमा राशि
1	2	3	4	5

सत्र.....में जमा की गई राशि	व्याज	मार्च 31 की जमा राशि	संलग्न प्रमाण-पत्र संस्था व तिथि	रिमावर्स
6	7	8	9	10

फार्म (घ)

मैं (कर्मचारी का नाम) एतद्वारा यह घोषित करता हूँ कि मेरे भविष्य निधि खाते, नदेशा.....डाकखाना.....में जमा समस्त धनराशि मेरी मृत्यु के

निम्नांकित उत्तराधिकारी (उत्तराधिकारियों) जिनके नाम क्रमानुसार नीचे द्यकित हैं भुगतान जावे।

क	उत्तराधिकारी का नाम व पता	कर्मचारी से संबंध	धायु	उन व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम जिनको उत्तराधिकारी की मृत्यु होने की दशा में भुगतान किया जा सकता है
1	2	3	4	5

संस्था का नाम.....

दिनांक.....

प्रमाणकर्ता

(1) हस्ताक्षर व पद

(2) हस्ताक्षर व पद

जमाकर्ता का नाम व पता
पद हस्ताक्षर

निर्देश 1 :

The Finance Department vide its Order No F. 3 (44) FD/R & AO/79 dated 16-5-1979 has directed that the Contributory Provident Fund monies of the Municipal Councils, Municipal Boards and Urban Improvement Trusts, Universities and aided Educational Institutions shall be deposited in the interest bearing F D. Accounts with Government Treasuries with immediated effect. In this connection the following instructions regarding the procedure to be followed are laid down for guidance of all concerned :

Opening of Interest Bearing Personal Deposit Account

(1) A separte Interest Bearing P. D. Account under Head "S. Deposits & Advances (4) Deposits bearing interest 238 Deposits of Local Funds Personal Deposit accounts for C. P. F. of local Bodies shall be opened by the Treasury Officer on the written request of each of the Municipalities/Urban Improvement Trusts/Universities/Aided Educational Institutions under the four new heads viz.

1. Deposit account for C P.F. Municipalities.
2. Deposit account for C P.F. of Urban Improvement Trusts.
3. Deposit account for C P.F. of Universities.
4. Deposit account for C P.F. of Aided Educational Institutions.

with the District or Sub-Treasury concerned in the name of the Institution which will be termed as interest bearing C P.F. Personal Deposit Account of the institution concerned An intimation of the Account opened by the Treasury Officer shall be given to the Examiner, Local Fund Audit Department. Pass book shall be supplied to each Account Holder by the Treasury Officer.

(2) The entire balance of the C P. F. account of the employees of the Institution comprising of their upto date subscription, institution's

contribution and the interest accrued thereon after proper verification by the Head of the Institution shall be transferred to this Personal Deposit Account with immediate effect. As regards existing investment of the provident fund in Government or Government Guaranteed Securities Fixed Deposits and/or Time Deposits in Banks and Post Offices etc. Now available with the Institutions the same shall be endorsed in favour of the District Sub Treasury by the respective holders for credit to the P D account concerned of the Institution on maturity. Cash Balance and the amount available under the Post Office Savings Bank Account or in other Bank Account shall also be deposited in the District/Sub-Treasury for credit in the respective P D Account. The Head of the Institution concerned shall take necessary action to verify the corrections of the balances and ensure that these are credited in the respective P D Account.

Procedure for regular deposits and withdrawals

- (3) The following procedure shall be followed in respect of Provident Fund subscriptions to be realised from the employees and its deposit alongwith the contribution by the Institutions and withdrawals
 - (a) While drawing the pay bill of the staff by cash institution, the provident Fund subscription shall be shown separately in the pay bills. The amount representing the P F subscription shall be deposited and the prescribed contribution by the Institution as per rules in force shall be deposited in the respective P D Account in the District/Sub Treasury by means of triplicate challans not later than 2 days in any case on which the cheques representing the Salary of the employees are encashed or the payment of Salary is effected in cash.
 - (b) The respective institutions shall maintain individual P F ledger account in respect of individual employees in which the monthly subscription to P F and the contribution paid by the institution shall be credited promptly. For withdrawals from this account a separate cheque book shall be issued by the Treasury officer to the Officer operating the P D Account.
 - (c) In respect of the withdrawals from the P D Account employees will be allowed to avail of the facility of the temporary and final withdrawal from the P F for the prescribed objective according to the rules & regulations of the Government respective institutions. Separate cheque in respect of such withdrawals shall be issued by the competent authority of the institution operating the account. A copy of the sanction for temporary or final withdrawal as the case may be shall invariably be forwarded to the Examiner, Local Fund Audit Department for scrutiny. At the end of the month the competent authority of institution sanctioning such withdrawals shall forward to the Examiner, Local Fund

Audit department for scrutiny that all the monies withdrawn are in accordance with the sanctions issued during the month and have been disbursed to the respective beneficiary employees. The Treasury Officer will ensure that the withdrawals are supported by sanctions issued by the competent authority.

Rate of Interest etc

(4) At the end of each financial year interest will be allowed on the minimum balance in the P D Account between 6th to end of individual months by the Treasury Officer at the rates to be prescribed at par with the rate allowed on G P F of Government Servants. A separate intimation for credit of interest at the end of Financial year shall be sent by the District Treasury Officer to each of the Institution. The expenditure on account of interest will be debitable to the minor head concerned below the major head 249 Interest payment F Interest on other obligations

- 1 Interest on P D Account for C P F of Municipalities
- 2 Interest on P D Account for C P F of U I T
- 3 Interest on P D Account for C P F of Universities
- 4 Interest on P D Account for C P F of Aided Educational Institutions

(5) The head of the Institution shall arrange to credit the interest in the respective P F Ledger account of the Individual employees on pre-rate basis as per balance appearing in such individual's provident fund account

(6) Audit of P F Accounts maintained by Institutions and deposits & withdrawals from the P D Accounts of individual institutions with the Distt Treasuries

(7) The examiner Local Fund Audit Department shall arrange for the detailed audit of the C P F Accounts maintained by the Institutions concerned and examine the position of reconciliation deposits and withdrawals from the P D Account. He will submit Budget Estimates of Receipts, withdrawals and interest payment on these accounts to the Government in Finance Deptt (Budget) on the basis of estimates obtained from the Treasury Officer.

Periodical returns to be furnished by Head of the Institutions

(8) The Head of the Institution will furnish an initial return showing the position to the Examiner Local Fund Audit Deptt within the month of the issuance of this order. This return will include information of the following points

- (1) Total number of Employees in the Institution as on the date of issue of this order
- (2) Number of employees entitled and subscribing to the Contributory Provident Fund on the above date

- (3) Total accumulated amount of Contributory Provident Fund including employees subscription, employers contribution, and interest as on above date.
- (4) Balance of unrecovered/outstanding temporary advances granted out of C. P. F. beneficiary employees, as on above date.
- (5) Total amount transferred in the personal Deposit Account in the Treasury alongwith Challan number and date
- (6) Details of term/fixed deposits, National Saving certificates and other securities endorsed in favour of the Treasury Officer concerned, showing amount, rate of interest, date of maturity of each investment and periodicity of payment of interest on such securities
- (B) The Head of the Institution shall furnish a monthly return by 10th on the next month to the Examiner, Local Fund Audit Department in the enclosed proforma.

**PROFORMA OF MONTHLY RETURN TO BE SENT BY HEAD OF THE
INSTITUTION TO THE EXAMINER, LOCAL FUND AUDIT DEPARTMENT,
RAJASTHAN, JAIPUR**

1 Subscribers :

- (i) Number of subscribers on the last day of the previous month
- (ii) Number of subscribers enrolled during the month.
- (iii) Number of subscribers who have ceased to pay contributions during the month on account of cessation of employment.
- (iv) Number of subscribers on the last day of the month
- (v) Total number of employees in the establishment on the last day of month
- (vi) Reasons for difference in the number given in (iv) and (v) above, to be appended

2 Accumulations :

- (i) Total net accumulations as per last return
- (ii) Accumulations during the month.
 - (a) Employee's subscriptions
 - (b) Employer's contribution
 - (c) Total
 - (d) Amount transferred to Personal Deposit Account.

3 Wages & Current Contribution .

- (i) Total amount of gross wages liable to Provident Fund contributions (Basic/Salary wages Dearness Allowance & other allowance to be mentioned separately).
- (ii) Current contributions during the month.
 - (a) Employer's Share
 - (b) Employees Share
 - (c) Total

4 Other Income

- (i) Amount received in repayment of temporary advances
- (ii) Interest recovered on temporary advances
- (iii) Amount transferred to Personal Deposit account Against (i) and (ii) above

5 Payment

- (i) Temporary advances
- (ii) Final claims of withdrawal
- (iii) Total

6 Net Accumulation in the C P F Personal Deposit Account

(This should tally with the total of the amount indicated in sub paras 2 (1) +2 (ii)+4 (i)+4 (ii) Minus 5 (iii) above)

स्पष्टीकरण¹ — अनुदान प्राप्त शैक्षणिक संस्थाओं के कर्मचारियों की भविष्य निधि राशि को पी डी खाते में जमा करने के संबंध में

विभागीय समसंख्यक आदेश दिनांक 28-5-1979 के क्रम में रेल है कि अनुदान प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों की भविष्य निधि की राशि को राज्य कोष में पी डी खाते के रूप में जमा करने की अवधि 1-9-1979 तक बढ़ाने की राज्यपाल महादय की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

स्पष्टीकरण² — राज्य सरकार के निश्चयानुसार सहायता प्राप्त विद्यालयों को अनुदान नियम 4 (के) के अनुसार सुरक्षित निधि रखना जरूरी है, इस बार में इस कार्यालय द्वारा पूर्वादेश संख्या शिविरा/अनु/ए/16007/183/67-68 दिनांक 27-9-68 के अनुसार माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों हेतु रिजर्व फंड की राशि क्रमशः 15000 एवं 25000 रखने के पूर्व आदेश दिए जा चुके हैं। अब प्राथमिक विद्यालयों, उच्च प्राथमिक विद्यालय तथा मास्टेरी विद्यालयों के लिए भी निम्न प्रकार से रिजर्व फंड की राशि मृजित करना जरूरी है —

1 प्राथमिक विद्यालय	2000/-
2 उच्च प्राथमिक विद्यालय	5000/-
3 मास्टेरी विद्यालय	5000/-

अतः उपरोक्त स्तर वाली समस्त संस्थाओं का आदेश दिया जाता है कि अनुदान नियम 4 (के) तथा इस कार्यालय के परिपत्र दिनांक शिविरा/अनु/ए/16007/123/67-68 दिनांक 27-9-68 के अनुसार सुरक्षित निधि मृजित करने की कार्यवाही पूर्ण करे एवं अनुपालना इस कार्यालय को भेजे।

नियम (5) — वार्षिक पुनरावृत्त अनुदान का निर्धारण —

(ए) चालू वर्ष के अनुमानित व्यय के आधार पर वार्षिक अनुदान आवकत दिया जावेगा और वह भ्रगल वर्ष में देय अनुदान से समायोजित किया जान के अग्र्यधान होगा।

(बी) स्वीकार किया गया खच नियमों तथा ऐसे दूसरे अनुदेशों जो इसके पश्चात् शिक्षा निदेशक द्वारा समय समय पर निकाले गए हों के अनुसार किया जावेगा।

(सी) सहायता अनुदान समिति की सहाय न अनुसार संस्थाओं तथा विद्यालयों के विनियमों की जायेंगी

1 प 10 (102) शिक्षा-6/78 दिनांक 20-7-1979।

2 शिविरा/अनु/ए/17003/निरी/8/76 दिनांक 17-6-77।

तथा निम्न प्रकार से सहायता अनुदान प्राप्त करेंगी :

श्रेणी

क	80%	
ख	79%	गत वर्ष के मान्य खर्च का तथा कर्मचारी वर्ग की वेतन
ग	60%	वृद्धि का
घ	50%	

विशिष्ट श्रेणी:—शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित कसौटी के अनुसार प्रयोगात्मक शिक्षण कार्य को चलाने वाली संस्थाओं 90%

टिप्पणी 1—सहायता अनुदान में वृद्धि की स्थिति नियमानुसार सहायता अनुदान समिति द्वारा साधारणतया निरीक्षण प्रतिवेदन तथा दूसरी श्रेणी के सिद्धान्तों में सामान्य उन्नति के आधार पर, तीन सान पश्चात् पुनर्विलोकित की जा सकती है।

सहायता अनुदान समिति, परिशिष्ट 10 में सूचीबद्ध कसौटी में संस्थाओं की परिस्थितियों का निरीक्षण करने के पश्चात् ही उनको विशिष्ट श्रेणी में सम्मिलित करेंगी।

- (डी) राजस्थान सरकार से किसी साल में आवर्तक अनुदान, लेखा किये हुए कुल स्वीकृत खर्च तथा उसी साल में शुल्क तथा दूसरे आवर्तक साधनों से (जिसमें कि दूसरे राज्यों तथा केन्द्रीय सरकार, संघाग्री, समितियों तथा स्थानीय संस्थाओं द्वारा प्राप्त अनुदान सम्मिलित है) हुई आय के अन्तर से अधिक नहीं होगा।

इन नियम के प्रयोजन के लिए :

- (i) सरक्षित कोष अथवा सम्पत्ति के किराय से आय
- (ii) वास्तविक अधिक वसूलों की सीमा तक सरकारी दर से ऊँची दर पर वसूल किए गए शुल्कों से प्राप्त आय।

दूसरे आवर्ती साधनों से हुई आय की तरह नहीं समझी जायेगी।

टिप्पणी-2 . उप-नियम (डी) से निर्दिष्ट शुल्क तथा ग्रंथ दण्ड से हुई आय में निम्नलिखित शुल्क सम्मिलित हैं तथा चार्टर्ड प्रकाउन्टेन्ट अथवा दूसरे मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकों द्वारा तैयार लेखा परीक्षक विवरण में क्रम से वर्णित होंगे :

- (1) शिक्षण शुल्क
- (2) द्यूटोरियल शुल्क
- (3) प्रवेश तथा पुनः प्रवेश शुल्क
- (4) स्थानान्तरण प्रमाण पत्र शुल्क

- 1 (i) The following may be added to rule 5 (d) after the words "Local Bodies"

"as also the income from interest on reserve funds or rent of property"

- (ii) Item (i) & (ii) appearing under rule 5 (d) may be substituted by following;

- (i) the income which accrues occasionally in the form of donations etc.

F. 7 (10) (Gr. 6) 74 dated 19-7-74 and operation of above amendment stayed till further orders vide F. 1 (6) Edu /C/6/70 dated 5-3-75.

(5) कोई दूसरा शु

(प्र) विषय

। न माता हो, प्रयवा इसके कि

, विज्ञान शुल्क प्रादि

(ब) खेल-कूद तथा हस्त कला और कृषि दुग्ध जाना, गृह विज्ञान प्रादि दूसरे कार्यों के लिए शुल्क, जो कि नियम 6 के उपबन्ध क, एम एन. म निदिष्ट है।

6) धर्म दण्ड

उपरोक्त (प्र) तथा (ब) म निदिष्ट दूसरे शुल्कों के सम्बन्ध म, कि जैसे विषय शुल्क, खेल तथा हस्तकला शुल्क का उपयोग उचितरहित उद्देश्य जिसके निष्पन्न व नियम म है, म हो हागा और उनक पूरे प्रयवा किसी भाग क उपयोग न होन की दशा म, वह राशि प्रायामी वर्ष म उपयोग किमे जाने वाले छात्र कोष म स्थानान्तरित कर दी जावेगी। व्यवस्थापिका सभा/समिति प्रयवा प्रबन्धिका किसी दशा म छात्र कोष का कोई भी भाग सस्था के चलान म प्रयवा कर्मचारियों का वेतन वितरण म प्रयवा भवन किराय प्रादि उद्देश्यों के लिए उपयोग नहीं करनी।

3—सहायता अनुदान सूची म प्रविष्ट हर एक सस्था को हर साल गत वर्ष के निदिष्ट सालाना अनुदान 1/12 भाग के बराबर आसित राशि क रूप म प्रयवा 1/4 भाग क बराबर, तिमाही राशि के रूप म सस्थाओं के रूप स चुकाया जायगा, जब तक कि सालू साल का अनुदान, अन्तिम समाधान का ध्यान रखत हुए स्वीकृत न हो जाय।

सस्थाओं की थोड़ी विभक्ति का आधार निम्नलिखित हागा—

- (1) शिक्षण कार्य की थोड़ी का निम्न सस्था म सबसे ऊँची कक्षा के गत तीन वर्षों की साब-जनिक परीक्षाओं के औसत परिणामों से, किया जाय।
- (2) सहायन कार्य
- (3) शैक्षिक ध्यान
- (4) शिक्षण दक्षता
- (5) सस्था का अनुशासन एवं प्रवृत्ति (अनुशासन के नियम परिशिष्ट-11)
- (6) अन्य सहशिक्षण प्रवृत्तिया तथा सांस्कृतिक जीवन, खेल इत्यादि
- (7) सामुदायिक जीवन को प्रदान (क्षेत्र म विशिष्ट सेवा)
- (8) सार साल की कक्षा वार उपस्थिति
- (9) खेलकूद, पी टी तथा प्रतियोगिताओं म भाग लेन की सुविधाये तथा उपलब्धि
- (10) भवन तथा सामान क लिए व्यवस्था
- (11) दुराचरण तथा अनियमितता की अनुपस्थिति
- (12) विद्यार्थियों म अवरोधन की अनुपस्थिति
- (13) विषय एवं वर्गों की सस्था।

टिप्पणी सस्था के कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया सूचना अवधि वेतन और भविष्य निधि के हिस्से की प्रवन्धक द्वारा दी गई राशि, जो कि प्रवन्धक द्वारा वर्ष के मध्य म अधिरहित की गई है को लेखा विवरण म प्राय व्यक्त करनी पडगा और सस्था के वास्तविक स्वीकृत व्यय क बाफड़े पर पहुचने के लिए प्राय बताया जावेगी।

स्पष्टीकरण¹ राज्य सरकार के यह ध्यान म लाया गया है कि अगर किसी सस्था को सर्व प्रथम अनुदान सूची पर दिया जाता है तो उस सस्था के कर्मचारियों का वेतन, वेतन शुल्क का न्यूनतम व्यय राशि का ही मान्य व्यय माना जाता है। जब तक कि उस सस्था म वह कर्मचारी गत

कुछ वर्षों से कार्यरत है और उसे उन वर्षों में देय सामयिक वेतन वृद्धिया आदि भी सस्था द्वारा स्वीकृत की जा चुकी होती है।

जैसे किसी सस्था को 1-7-76 से राज्य सरकार ने अनुदान सूची पर लिया है और उस सस्था में कार्यरत कोई कर्मचारी पाच साल से कार्यरत है और 1-7-76 को उसका वेतन 200/- है तो उसका वेतन, वेतन श्रृंखला का न्यूनतम रुपये 160/- मान्य व्यय मानकर उस पर देय प्रतिशत के अनुसार अनुदान दिया जाता है। इस प्रकार अनुदान देने की प्रक्रिया गलत है।

इस सम्बन्ध में राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि सर्वप्रथम अनुदान सूची पर जो सस्थायें ली जाती हैं उनके कर्मचारियों का वेतन कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति तिथि को न्यूनतम वेतन मानकर उस पर देय सामयिक वेतन वृद्धियों को सम्मिलित करते हुए यदि सस्था वेतन का भुगतान करती है तो उसे मान्य व्यय मान कर अनुदान स्वीकृत किया जावे।

स्पष्टीकरण¹ : अनुदान प्राथना-पत्रों की जाच से पता चलता है कि काफी अनुदान प्राप्त सस्थायें पाठन तथा अन्य शुल्क राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों से कम वसूल करती हैं और वसूल की गई राशि को पूर्ण रूप से हिसाब में नहीं दर्शाती हैं जो इस विषय पर अनुदान नियम 3, (12) एवं कार्यालय के भिन्न-भिन्न परिपत्रों की अवहेलना है—

पत्राक ईडीबी/वीयूडी/डी/15382/107/58 दिनांक 7-10-58

पत्राक ईडीबी/वीयूडी/डी/15382/110/58 दिनांक 10-10-58

पत्राक ईडीबी/एसीए/सी/14186/4/59 दिनांक 17-1-59

2. अतः पुनः स्पष्ट किया जाता है कि सभी प्रकार की शुल्क शिक्षा निदेशालय के पत्राक ई. डी. गी./एफ/वी-2/14188/57/62 दिनांक 16-10-62 में दी गई दरों व बाद में समय-समय पर जारी किये गये शुद्धि पत्रों से कम वसूल न की गई तथा वसूली का छात्रानुसार माग व वसूली रजिस्टर रखा जाय। यदि कोई सस्था इन आदेशों में वर्णित फीस या इसकी सीमा से अधिक बिना इस कार्यालय की स्वीकृति से वसूल करती है तो वह राशि राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ 2 (41) शिक्षा/प्रकोष्ठ/66 दिनांक 25-3-1966 के अन्तर्गत आय मानी जायेगी।

3. फीस सम्बन्धी अन्य स्पष्टीकरण इस प्रकार हैं—

- (क) कन्या पाठशालाओं के पाठन शुल्क को छोड़कर अन्य फीमें बालकों के विद्यालय के अनुसार वसूल होनी चाहिए।
- (ख) शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बुनियादी शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालय तथा माटेशरी स्कूलों के लिए भी शुल्कों का निर्धारण हो चुका है अतः वे भी इन दरों से कम दरों पर शुल्क वसूल न करें।
- (ग) जिन सस्थाओं को एक अन्य सस्था के रूप में अनुदान प्राप्त होता है वे जिस स्तर के लिए छात्र तैयार करते हैं या अनुदान के लिए स्टाफ व अन्य व्यय हेतु माग पेश करते हैं ऐसे ही स्तर की सस्था के लिए निर्धारित दरों से कम दर पर फीस वसूल नहीं करें।
- (घ) जिन सस्थाओं का स्तर निर्धारित नहीं हुआ है जिनके स्तर की सस्था के लिए राज्य सरकार ने फीस निर्धारित नहीं की है वे सस्थायें फीस वसूली के अपने प्रस्ताव शीघ्र भेज कर निर्णय प्राप्त कर लें।

ईडीबी/एड/ए/16004/स्पेशल/65 दिनांक 31-5-1967

(ड) सत्र 64-65 में वसूल की गई शुल्क की दरों में निदेशालय की पूर्ण स्वीकृति के बिना कमी नहीं हो सकेगी।

(च) वसूल करने योग्य फीस यदि वसूल नहीं की जायेगी तो उन्हें अनुमानित प्राय मानी जायेगी।

- 4 सस्याए चन्दा तथा दान से प्राप्त होने वाली राशि का भी हिसाब रखें। दान दाता के नाम, मध्य वत्तियत व पूरे पते के रसीद जारी करे और इसका नियमित हिसाब जाच के समय पेश करना होगा।
- 5 सस्या व वापिक हिसाब चार्टर्ड अकाउण्टेंट द्वारा जाच करवाया जाकर रिपोर्ट में प्राय का विवरण अनुदान नियम 5 के नोट 2 में दर्शाई गई मदों के अनुसार बनाया जायेगा। पैरा (ए) और (बी) वाली पाठन शुल्क, छात्र प्रत्यावर्तन शुल्क, प्रवेश व पुनः प्रवेश शुल्क तथा दण्ड को छोड़ कर शेष सभी प्रकार की शुल्कों का पिछड़े वर्ग का पोत बाकी भी दिखाया जाकर परिणामस्वरूप निम्न समापन नोट के रूप में दिया जाय—

“सस्या की प्राय का हिसाब अनुदान नियम 5 के नोट 2 के अन्तर्गत ठीक है। फीस/प्राय नियमानुसार पूर्ण वसूल हो चुकी है—रुपये छात्रों से निम्न मदों में वसूल करने शेष है। पाठन शुल्क के अकड़े निश्चित प्रतिशत पर पूर्ण शुल्क व अर्द्धशुल्क माफी को ध्यान में रखते हुए दर्शाये गये हैं”।

स्पष्टीकरण¹—अनुदान नियम 1963 धारा 5 (डी), धारा 5 के नोट 2 (5) के अन्तर्गत जो शिक्षण सस्थाएँ शिक्षण तथा अन्य शुल्क छात्र-छात्राओं से वसूल करती हैं उन्हें यह शुल्क राशि धारा 5 नोट 2 (5) के अनुसार अनुदान प्रार्थनापत्र (आवर्तक) के अन्तर्गत, प्राय मद में प्रदर्शित करने का प्रावधान है। अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 10 में शिक्षण शुल्क के प्रतिरिक्त अन्य सभी शुल्क सरकार द्वारा निर्धारित दर पर ही छात्र-छात्राओं से वसूल करने का प्रावधान है। अनुदान नियम 1963 की धारा 3 (12) में छात्र-छात्राओं से शिक्षण शुल्क एवं अन्य शुल्क सरकार द्वारा निर्धारित दर से कम दर पर वसूल नहीं करने का एवं बिना विभाग के पूर्ण अनुमति प्राप्त किये किसी प्रकार का शुल्क वसूल करने का प्रावधान है।

लेखाकार राजस्थान, जयपुर तथा विभागीय आडिट पार्टी ने अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओं के अकेक्षण जाच प्रतिवेदन में यह आदेश प्रस्तुत किया है कि कतिपय शिक्षण सस्थाएँ सरकारी दर से कम और घनेकानेक सरकारी दर से अधिक दर पर शिक्षण व अन्य शुल्क वसूल करती हैं तथा शिक्षण तथा अन्य शुल्क हेतु विभागीय स्थायी आदेश 2/68 एवं उपरोक्त अनुदान नियमों के प्रावधान की पूर्णरूपण अनुपालना नहीं की जा रही है। शिक्षण शुल्क के प्रतिरिक्त किसी अन्य शुल्क का सरकारी दर से अधिक दर पर बिना विभागीय पूर्वानुमति के छात्र-छात्राओं से वसूल किया जाना अनियमित है और इस शुल्क द्वारा प्राप्त धनराशि का अनुदान प्रार्थनापत्र (आवर्तक) में प्राय मद में प्रदर्शित न करना विभाग को गलत सूचना माना जा सकता है एवं विभाग के नोटिस में ऐसे मामले लाये जाने पर इस प्रकार वसूल की गई राशि का अनुदान हेतु स्वीकृत व्यय मानकर अधिक भुगतान की गई राशि को वसूल की जा सकती है।

इस आदेश द्वारा समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि अनुदान नियम 1963 के शुल्क सम्बन्धी प्रावधानों एवं इस सम्बन्ध में प्रसारित विभागीय आदेशों की पूर्ण अनुपालना की जाय। इन प्रावधानों व आदेशों का उत्तराधन या अवहलना करने पर ऐसी शिक्षण सस्थाओं के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने अथवा अनुदान बन्द करने को विभाग बाध्य

गेगा। जो सस्थायें सरकारी दर से अधिक दर पर शिक्षण व अन्य शुल्क विगत वर्षों में बिना वभागीय अनुमति व स्वीकृति प्राप्त किये छान छात्राग्राहो से वसूल करती है वह अब अनुमति या स्वीकृति प्राप्त कर लें।

प्रायः यह भी देखा गया है कि अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाएँ छात्र-छात्राग्राहो से सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क के अतिरिक्त अन्य प्रकार के शुल्क भी वसूल करती रही हैं। सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क के अतिरिक्त अन्य शुल्क को बिना राज्य सरकार की अनुमति के वसूली अनियमितता है और इस प्रकार की प्रवृत्ति को अविलम्ब समाप्त किया जावे।

विभाग के सम्मुख यह समस्या भी लाई गई है कि कुछ सस्थायें बस फीस विभाग द्वारा निर्धारित दर से अधिक दर से ही वसूल नहीं करती बरन् जो छात्र छात्राएँ बस का उपयोग नहीं करती हैं उनसे भी पिकनिक या सिनेमा शो में आने जाने की भुविधा हेतु मासिक बस फीस वसूल की जाती रही है यहाँ तक कि ग्रीष्मावकाश अवधि की भी बस फीस ली जाती रही है। बस की सुविधा प्रदान करने वाली शिक्षण सस्थाग्राहो को आदेश दिया जाता है कि वे बस फीस नियमानुसार सरकारी दर से छात्र छात्राग्राहो से वसूल करें, ड्राईवर का वेतन बस मण्टेनेंस का खर्चा डिप्रीसीयेशन राशि के अन्तर्गत अधिक राशि को सस्था की आय में प्रदर्शित किया जावे जिससे कि अनुदान स्वीकृत करते समय इस राशि का नियमानुसार अनुदान हेतु समायोजित किया जा सके।

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी इसकी जाच अनुदान प्रावनापत्र (आवतक) की जाच करते समय अवश्य कर ले एवं ऐसे मामले आवश्यक बायवाही हेतु अनुदान प्रावनापत्र के साथ अपनी टिप्पणी सहित प्रस्तुत करें।

स्पष्टीकरण¹— निदेशालय के परिपत्र संख्या ईडीबी/एड/डी/15382/107/58 दिनांक 7-10-58, ईडीबी/एड/बी/17382/110/58 दिनांक 10-10-58 तथा ईडीबी/एड/डी/14186 (4)/59 दिनांक 17-1-59 के द्वारा समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाग्राहो के प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को निर्देश प्रसारित किये गये थे कि अनुदान प्राप्त सस्थाग्राहो में पाठन तथा अन्य शुल्क राजकीय शालाग्राहो के लिए निर्धारित दरों पर ही छात्रों से वसूल किया जावे।

विभाग के ध्यान में लाया गया है कि कुछ अनुदान प्राप्त सस्थाएँ निर्धारित दरों से अधिक शुल्क वसूल करती हैं जो नियमानुसार नहीं हैं।

अतः समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों, (अनुदान प्राप्त सस्थाग्राहो के लिए) को पुनः निर्देश दिये जाते हैं कि वे यह देखें कि अनुदान प्राप्त सस्थाग्राहो ने सभी प्रकार के शुल्क इस निदेशालय के पत्रांक ईडीबी/एड/बी-2/57/62 दिनांक 16-10-62 व इस सबंध में बाद में समय-समय पर प्रसारित आदेशों/शुद्धि पत्रों में की गईं दरों से अधिक शुल्क न वसूल करें, यदि कोई सस्था उक्त दरों से अधिक वसूल करती है तो ऐसे वसूल किया गया शुल्क सस्था की आय में मान कर सस्था को तदनुसार अनुदान दिया जावेगा। इसी प्रकार वसूल करने योग्य शुल्क यदि सस्था द्वारा वसूल नहीं किया जाता है तो वह भी सस्था की अनुमानित आय माना जावेगी और तदनुसार ही सस्था को अनुदान स्वीकृत होगा। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह यह दखें कि निर्देशों का पालन सही ढंग से हो रहा है। उक्त निर्देशों से सस्थाग्राहो को भी अवगत करा दिया जावे।

स्पष्टीकरण²— इस विभाग के समसम्बन्धक आदेश दिनांक 3-9-75 के द्वारा निर्देश दिये गये थे कि यदि कोई सस्था इस विभाग द्वारा समय-समय पर प्रसारित किये गये आदेशों में दी गईं

1. शिविरा/अनु/डी/16022/125/दिनांक 3-9-75

2. शिविरा/अनु/डी/16022/125/71-72 दिनांक 16/21-11-1975

दरों से अधिक दरों पर पाठन तथा अन्य शुल्क वसूल करनी है तो ऐसे वसूल किया गया शुल्क सस्था की आय माना जावेगा तथा तदनुसार अनुदान दिया जायेगा। उक्त आदेश में आशिक सशोधन करते हुए स्पष्ट किया जाता है कि यदि कोई सस्था इस विभाग द्वारा समय समय पर निर्धारित की गई दरों से अधिक दरों पर पाठन तथा अन्य शुल्क वसूल करती है तो इस प्रकार से प्राप्त होने वाली राशि में सिर्फ निर्धारित दर के हिसाब से बनने वाली राशि को ही सस्था की आय माना जायेगा। अर्थात् निर्धारित दर से बनने वाली राशि से अधिक प्राप्त की गई राशि को सस्था की आय में शामिल नहीं किया जायेगा।

पूर्व प्रसारित आदेश दिनांक 3-9-75 के अनुसार यदि कोई सस्था निर्धारित दर से कम दर पर शुल्क वसूल करती है तो अनुदान हेतु निर्धारित दर के हिसाब से बनने वाली शुल्क की राशि को ही सस्था की आय माना जावेगा चाहे सस्था ने कुल उतनी राशि शुल्क के रूप में वसूल न की हो।

स्पष्टीकरण—¹ राज्य सरकार के ध्यान में लाया गया है कि अगर किसी भी सस्था को प्रमोन्नत किया जाता है तो कुल अनुदान सस्था को पहले की अपेक्षा कम मिलने लगता है जो कि नीचे दिये हुए उदाहरण से स्पष्ट होता है—

जैसे किसी माध्यमिक स्कूल को 80 प्रतिशत अनुदान मिल रहा था उसको उच्च माध्यमिक स्कूल में प्रमोन्नत किया गया और जो कक्षाएँ खोली गईं और उस पर जो अतिरिक्त खर्च हुआ है उस पर साधारणतया पहली बार 50 प्रतिशत अनुदान दिया जाता है। प्रमोन्नत होने के फलस्वरूप कोई संकेत ग्रैंड अध्यापक जैसे उदाहरण के लिए पहले कुल वेतन 5000 रुपये वार्षिक था उसको वरिष्ठ अध्यापक पदोन्नत किया गया जिसका वेतन बढ़कर 6000 रुपये वार्षिक हुआ और वह उच्च माध्यमिक कक्षाएँ भी लेने लगा साधारणतया यह देखा गया है कि जो अनुदान दिया जाता है वह कुल वेतन का 50 प्रतिशत ही दिया जाता है। इसका मतलब यह हुआ कि पहले इस सस्था का उस शिक्षक के वेतन पर अनुदान 80 प्रतिशत के हिसाब से 4000 रुपये मिल रहा था लेकिन अब बचे हुए वेतन पर 50 प्रतिशत की दर से उसको 3000 रुपये ही मिले। यह चीज बिल्कुल गलत है और ऐसा लगता है कि हमारे अनुदान नियमों को या तो ठीक से समझा नहीं जा रहा है या जानबूझ कर इनकी अवहेलना की जा रही है। लेकिन जो सही अनुदान मिलना चाहिए वह निम्न प्रकार से होना चाहिए :

80 प्रतिशत अनुदान 5000 रुपये पर	4000 रुपये
50 " " 1000 रुपये पर	500 "
	कुल : 4500 "

इससे स्थिति स्पष्ट हो जाती है कि कुल अनुदान सस्था को ऐसा स्थिति में 3000 रुपये के बजाय 4500 रुपये मिलना चाहिए।

संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि प्रमोन्नत होने के पश्चात् जो खर्चा सस्था का होता है और जो प्रमोन्नत होने के बर्बर भी होता उस पर पुरानी दर से ही मिलना चाहिये और जो अतिरिक्त खर्चा प्रमोन्नत होने से हुआ उस पर 50 प्रतिशत प्रमोन्नत सस्था को पहले साल या उस पर जो अनुदान की दर सरकार मुकर्रर करती है, उस पर मिलना चाहिए। साधारणतया प्रमोन्नत होने के पश्चात् जो नया खर्चा होना है वह खरीद पर हो सकता है या पदोन्नति पर हो सकता है या नये अध्यापकों की नियुक्ति पर हो सकता है। यदि कोई पद खाली हो जाता है और इस पर नई नियुक्ति की जाती है तो भी सस्था को ऐम मामले पर नियमानुसार अनुदान देय होना चाहिए।

द्वितीय वेतन शृंखला का न्यूनतम 160 रुपये	
अनुदान मिलगा 80% के हिसाब से	128 00
वरिष्ठ अध्यापक के वेतन शृंखला का न्यूनतम 225/-	
होता है इसलिए वरिष्ठ अध्यापक के वेतन	
के अन्तर (225 160) 65 रुपये पर 50%	
क हिसाब से — — —	32 50
योग	160 50

इसी प्रकार अध्यापक के वार्षिक वेतन वृद्धि पर भी अनुदान निम्न प्रकार देय होना चाहिए, माना कि अध्यापको को वरिष्ठ अध्यापक की वेतन शृंखला में 15 रुपये वार्षिक वेतन वृद्धि देय है, पूर्व में द्वितीय वेतन शृंखला में वेतन वृद्धि की राशि 10 रुपये है

तो अनुदान 80 प्रतिशत के हिसाब से	8 00
और शेष वेतन वृद्धि की राशि (15 10) 5/	
पर 50% के हिसाब से	2 50
योग	10 50

इस प्रकार सस्था को वेतन वृद्धि पर 10 50 रुपये देय होना चाहिये

वेतन के अनुसार ही अन्य व्ययों पर भी 80 प्रतिशत एवं 50% इसी प्रकार अनुदान स्वीकृत किया जाना चाहिए।

अतः राज्य सरकार ने इस संबंध में निम्नलिखित लिया है कि इस प्रकार सस्था क्रमोन्नत स्तर पर अनुदान स्वीकृत किया जाता है और उसके वर्गीकरण का अन्तर तो उस सस्था को क्रमोन्नत के पूर्व के व्यय पर पूर्वानुसार ही अनुदान देय होगा एवं क्रमोन्नत स्तर पर बढ़े हुए व्यय पर क्रमोन्नत पर निश्चित किये गये प्रतिशत के अनुसार उपरोक्तानुसार अनुदान देय होगा।

य प्रारंभ वित्तीय वर्ष 1976 77 से प्रभावशील होंगे।

नियम (6) उपरोक्त नियम 5 में निर्दिष्ट स्वीकृत खर्च केवल निम्नलिखित से सम्बन्धित होगा—

- (ए) वास्तविक वेतन तथा भविष्य निधि अशदान शैक्षणिक कर्मचारियों का $6\frac{1}{2}\%$ से अधिक सिवाय पूर्ववर्ती जोधपुर राज्य के नागरिक सहायता प्राप्त सस्थाओं के कर्मचारियों और सी बी शालाओं, जो बीकानेर, गगानगर, बूड़ू और बूंदी जिलों में म्यूनिसिपल बोर्डों द्वारा चलाई जाती है के मामलों से $8\frac{1}{2}\%$ से अधिक न होगी।
- (बी) वास्तविक वेतन तथा भविष्य निधि अशदान प्रशासी तथा अप्रशासी कर्मचारियों का $6\frac{1}{2}\%$ से अधिक, सिवाय पूर्ववर्ती जोधपुर राज्य में पूर्व नागरिक सहायता प्राप्त सस्थाओं के कर्मचारियों और सी बी शालाओं, जो बीकानेर, गगानगर, बूड़ू और बूंदी जिलों में म्यूनिसिपल बोर्डों द्वारा चलाई जाती है, के मामलों में $8\frac{1}{2}\%$ से अधिक न होगा।
- (सी) लेखन सामग्री तथा मुद्रण खर्च।
- (डी) कार्यालय सम्बन्धी पत्र व्यवहार के लिए डाक व्यय टिकट किराया, महाविद्यालय तथा निवासाथ तथा आशिक निवासाथ माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालाओं के लिए टेलीफोन के खर्च के लिए कुल सीमा निर्धारित की जायेगी। डाक व्यय के लिए कुल सीमा निर्धारित की जायेगी।

(नोट—राज्यादेश एफ 2(194) शिक्षा/सेल/6/66 दिनांक 23-3 68 द्वारा डी विलापित और (ई) से (वाई) को (डी) में (एक्स) किया गया)

(ई) जल एव विद्युत् खर्च ।

(एफ) पजीयन लेखा-जोखा शुल्क एव सलग्नता शुल्क

(जी) उपकरण तथा विज्ञान सम्बन्धी सामान के आवर्तक खर्च ।

(एच) भवन की साधारण मरम्मत (यदि सस्या तथा फर्निचर आदि के सम्बन्ध में हो) मरम्मत पक्के भवनों के एक प्रतिशत तथा कच्चे भवनों के लिए 2 प्रतिशत के हिसाब से दी जा सकती है ।

(आई) भवन किराया (यदि भवन किराया का है) —सब अवस्थाओं में विभाग मनुष्य होना चाहिये कि भवन उसी समाज में बनी हुई समिति का अध्यक्ष सस्या को चलाने वाले व्यक्तियों के समूह का तो नहीं है । भवन का उसी समाज अध्यक्ष व्यक्तियों के समूह का होने की दशा में किराया स्वीकृत न होना (नीचे सूचना 5 व 6 देखिये)

(जे) पुस्तको, पुस्तकालयो तथा अध्ययन कक्षा के लिए आवश्यक खर्च ।

(के) निवासार्थ सस्याएं अध्यक्ष शिक्षण समितियां जो कि एक से अधिक सस्या चला रही हैं, की दशा में प्रबंधिका के ऐसे खर्च जो कि सस्या और समिति की स्थापना एवं चलाय में आवश्यक या आनुषंगिक हों ।

(एल) खेल, शारीरिक शिक्षा तथा अन्य सह जैलिंग प्रवृत्तियों जैसे शिविर, वार्षिक महोत्सव (वार्षिक आदि खर्च) नाटक, शिक्षण, यमदन, अध्ययन सामाजिक सवायें आदि के लिए आवश्यक साधारण खर्च ।

(एम) कृषि दुग्धालय गृह विज्ञान आदि हस्तकलाओं के लिए उनसे अर्जित आय काटने के पश्चात् आवश्यक खर्च ।

(एन) शिक्षा सम्बन्धी मामलों के सम्बन्ध में सरकार अध्यक्ष विभाग द्वारा संचालित सम्मेलन व सभाओं में उपस्थित होने के लिए अध्यक्षों को यात्रा खर्च व शर्तें जिनसे ऐसा खर्च सम्मेलन बुलाने वाले अधिकारी द्वारा नहीं दिया गया हो ।

(ओ) मशीनरी अध्यक्ष विज्ञान विषयो, गृह विज्ञान, अर्थो, मनोविज्ञान आदि के लिए अध्यक्ष एवं व्याख्याताओं के पदों के विज्ञापन के लिए खर्च जो कि वर्ष में दो विज्ञापन से अधिक के लिए नहीं ।

(पी) भाड़, इस्टर तथा पानी के लिए मिट्टी के घड़े तथा रस्सी आदि के लिए निर्धारित सीमा के अनुसार साधारण खर्च ।

(क्यू) केवल अनुसंधान सस्याओं के लिए अनुसंधान विवरणिका ।

(आर) पुस्तक की जितने केवल सर्वसाधारण पुस्तकालयों के लिए ।

(एस) अध्ययन के प्रतिक्षण के लिए खर्च (सरकारी कर्मचारी के सेवा नियम के अनुसार)

(टी) शाला भवन में समितित मात्रा तक करा का खर्च यदि वास्तव में व्यवस्थापक द्वारा बुकाया गया हो ।

(यू) शिक्षा निदेशक को पूर्व अनुमति के ध्यान में रखते हुए, शाला के बच्चे के माय माय में जाने वाले अध्ययन को यात्रा व्यय ।

(वी) किराया के प्रमाण के लिए सांख्यिक निर्माण विभाग में प्रमाणपत्र प्राप्ति के लिए खर्च ।

(डब्ल्यू) एक नई सस्या जो कि दो मिनटों के माय में हान के पश्चात् अस्तित्व में आ रही है सहायता अनुदान पाने की अधिकारिणी तब तक नहीं होगी, जब तक कि विभाग

मान्यता की तारीख से एक शैक्षणिक मंत्र तक सफलता पूर्वक चालू न रही हो, तथापि अधिक विशिष्ट परिस्थिति में सरकार द्वारा इस शर्त को छानना पड़ सकता है। ऐसी अवस्था में प्रथम वर्ष के स्वीकृत बजट के समान अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है। ऐसे अनुदान वर्ष भर के अन्दर उठाये जाने वाले शिक्षक वर्ग के सम्भावित वेतन से आधे से अधिक नहीं बढ़ेंगे तथा प्रवधिका के इच्छानुसार मासिक, तिमाही तथा अर्द्धवार्षिक किशता में चुकाया जायेगा।

(एक्स) छात्रावास पर खर्च छात्रावास के लिए स्वीकृत खर्च निम्न विषय से सम्बन्धित होंगे

- (i) प्रतिपालक अथवा अधीक्षक अथवा अधीक्षिका का वेतन अथवा भत्ता।
- (ii) विभाग द्वारा आवश्यक स्वीकृत किया हुआ प्रशासी एवं चतुर्थ श्रेणी का स्थापन।
- (iii) साधारण कार्यालय सम्भाव्यता खर्च।
- (iv) संस्थाओं के एक से अधिक छात्रावास चलान की अवस्था में प्रबन्ध के ऐसे खर्च जो मस्या के स्थापन एवं संचारण के लिए आनुपगतिक तथा आवश्यक हों जहां उपर्युक्त नियमों में उपरिचित हैं।

टिप्पणी—1 इसमें वर्णित केन्द्रीय कार्यालय के खर्च तब ही अनुदान के लिए स्वीकृत होंगे जब कुल सन्निधि स्वीकृत खर्च एक लाख रुपये सालाना से अधिक हो तथा समिति के द्वारा कम से कम तीन संस्थाएँ चलाई जा रही हों। संस्थाओं से अभिप्राय केवल वे जो विभाग द्वारा इसी उद्देश्य के लिए मस्या हो/मस्या विभाग अथवा शाखा अथवा उसी संस्था की गतिविधि की प्रवृत्ति की हों, से हैं।

टिप्पणी—2 पेन्शन अथवा ग्रैजुएटी योजना को संस्था द्वारा किये गये अशदान के कारण से व्यय अथवा पुराने अध्यापकों को चुकायी हुई पेन्शन या ग्रैजुएटी के कारण साधारणतया तब तक सहामता अनुदान के उद्देश्य के लिए स्वीकृत नहीं किए जायेंगे, तब तक कि अधिनियम सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त न हो वहाँ कि राज्य सरकार या भारत सरकार की सलाह से प्राप्त किये गये कम-चारियों के मामले में उनका पेन्शन वेतन और अवकाश वेतन अशदान स्वीकृत व्यय में स्वीकृत किया जायेगा।

टिप्पणी—3 मूल अध्यापकों की विधवा पत्नियाँ की पेन्शन के कारण से व्यय साधारण तथा महायक अनुदान के लिए तब तक ग्राह्य नहीं होगा जब तक निर्वाचित वेतन अनुदान के लिए नियम सरकार द्वारा स्वीकृत न हों।

टिप्पणी—4 संस्था को किराया खर्च विशेष साल के लिये सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित दर पर केवल तभी ग्राह्य होगा जब भवन वास्तव में किराये पर लिया गया हो तथा किराये नाम में किराये की अवधि तथा शर्तें लिखित एवं पञ्जीकृत हों, जहाँ मूल मस्या (पेरेंट बोर्ड) यास का भवन, शिक्षण संस्था को चलान के धर्मार्थ उद्देश्य के लिए दान में दिया हो किराया नहीं दिया जायेगा।

जहाँ गैर सरकारी मध्य द्वारा चलाई गई शिक्षा संस्थाओं के लिए दिए गए भवन की मरम्मत, बढाव तथा परिवर्तन के लिए पहले सहायता अनुदान दिया जा चुका हो, कोई किराया ग्राह्य नहीं होगा।

ऐसे मामले में जहाँ कि शाला को चलान का कार्य संस्थाओं अथवा समिति जो मूल संस्था में प्रयोग हो को सौंपा गया हो तथा वे उसी भवन का उपयोग करते हों जिसको मूल संस्था ने शाला के लिए बनवाया था तथा तब नई प्रबन्ध समिति का एक बन्धन अथवा सविदा लिखना आवश्यक है और इसी आशय में उसे पञ्जीकृत करवाना है कि शाला को चलान के लिए भवन के उपयोग का

किराया नई संचित प्रवधिका द्वारा मूल सस्था को चुकाना पडगा, समिति क द्वारा सहायक अनुदान लिए ग्राह्य हागा ।

स्पष्टीकरण¹ इस कार्यालय के ध्यान मे समय-समय पर अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ क भवन किराया सम्बन्धी अनेक समस्याए लाई गई उदाहरणत किराय म वृद्धि सस्था भवन परिवीक्षा म भवन म अतिरिक्त आवास व्यवस्था हेतु नया निर्माण काय । अनुदान नियम 1963 6 (ज) नाट 4 के अनुसार निम्न शर्तों की पूर्ति होन पर ही भवन किराये पर अनुदान देय है

- (1) सस्था भवन किराया नामा शत एव दशाद्या सहित मकान मालिक तथा मस्था अधिकारी द्वारा नियमानुसार हस्ताक्षरित होना आवश्यक है ।
- (2) किराया नामा पञ्जीयक विभाग द्वारा पञ्जीकृत किया जाना आवश्यक है । नाटोरी द्वारा पञ्जीकृत किराया नामा अनुदान हेतु मा य तहो समझा जायगा ।
- (3) भवन का मूल्यांकन सावजनिक निर्माण विभाग द्वारा किया जाकर उसी के अनुसार उचित किराया प्रमाण पत्र (एफ फार सी) प्रस्तुत किया जाव । इस प्रमाण पत्र म भवन की छावाम सम्बन्धी सूचना कमरो की सस्था प्रत्येक कमरे की लम्बाई चौड़ाई एव ऊँचाई का विवरण भी अंकित किया जावे ।
- (4) किराया चुकारा रसोद की सत्यापित प्रतिलिपि अनुदान प्रायना पत्र के साथ मनन की जावे ।

इसके अतिरिक्त शिक्षण सस्थाओ को निम्न निर्देश दिय जात हैं

- (1) भवन परिवर्तन की पूर्वानुमति मस्था क विपन प्रतिहस्ताक्षरकर्ता से प्राप्त की जाव । अनुमति प्रदान आदेश जारी की गई तिथि स पहल का भवन किराया अनुदान हेतु मा य समझा जायगा ।
- (2) भवन म अतिरिक्त नये कमर बनान की सूचना विभाग को सस्था द्वारा हस्तान्तरित किय जाने के तुरन्त बाद प्रपित की जानी चाहिए ।
- (3) मस्था क भवन का कोई भी भाग सस्था क प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका/व्यवस्थापक मंत्री आदि किसी सस्था अधिकारी क आवास हेतु काम म लाया जाता है तो इसका पूरा विवरण एव मासिक किराया का गणना पत्र भी अनुदान प्रायना पत्र म साथ प्रस्तुत किया जाव तथा सस्था भवन को जो भाग किराय पर दिए गए हो उसका पूरा विवरण प्रस्तुत किया जाव ।
- (4) ऐसी सस्थाओ को जो किसी स्तर पर अनुदान हेतु माय हैं परन्तु सस्था म उच्च स्तर की बंधाए भी चालू करन की विभाग स अनुमति प्राप्त हो धीर दाना स्तरा का बंधाए एक ही भवन म लगाई जाती हैं धीर समस्त भवन किराया अनुदान प्राप्त स्तर हेतु बाज किया जाता है तो ऐसी सस्थाओ को उच्च स्तर का बंधा हेतु प्रयुक्त कमरो का पूरा विवरण एव एतदर्थ अनुमानित किराय का प्रमाण प्रस्तुत करना आवश्यक है अथवा अपक्षित सूचना क अभाव म ऐसी मस्था का भवन किराया अनुदान हेतु स्वीकृत व्यय नहीं माना जायगा ।
- (5) कुछ मस्थाय मस्था भवन को स्कूल समय क पहन या बाद म घ य प्रयुक्तिया हेतु प्रयुक्त करत पाव गय हैं । ऐसा व्यवस्था म मस्था भवन का घ य प्रयुक्तिया हेतु प्रयुक्त कमरो की अनुमति विपन प्रतिपस्था तरकता अधिकारी 7 प्राप्त करना आवश्यक है । पूरा घनु

मति के अभाव में सस्था के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है। जिसमें भवन किराये पर अनुदान स्वीकृत न किया जाना भी सम्मिलित है।

- (6) भवन किराये में वृद्धि अनुदान हेतु सभी माय हामी जबकि सस्था अतिरिक्त आवास की आवश्यकता की प्रमाण पत्र प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी से प्राप्त कर इस कार्यालय को प्रस्तुत करे एवं अतिरिक्त आवास की व्यवस्था का पूर्ण विवरण एवं मूल्यांकन की डब्बू डी से करवा कर उसका भी प्रमाण प्रस्तुत करें।
- (7) शिक्षा सस्था को जो विभाग से भवन किराये पर अनुदान प्राप्त करती है सत्र 1972-73 से प्रतिवर्ष निम्न प्रमाण प्रस्तुत करने पर ही प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी भवन किराया स्वीकृति हेतु अनुमति करे।

में व्यवस्थापक/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका प्रमाणित करता/करती है कि सस्था का भवन जिस हेतु प्रस्तावित किया जा रहा है, पूर्णतः अनुदान हेतु स्वीकृत स्तर की कक्षाओं हेतु ही नाम म लाया जा रहा है। भवन का कोई भी भाग सस्था अधिकारी के आवास हेतु या किराये हेतु काम में नहीं लाया जा रहा है। सस्था भवन में प्रवृत्तियों हेतु भी प्रयुक्त नहीं किया जा रहा है अथवा सस्था भवन का मासिक किराया भवन के अन्य प्रवृत्तियों हेतु काम में जान के कारण जिसके प्रमाण सन्न है केवल सस्था मात्र मासिक भवन/व्यय किराया अनुदान हेतु स्वीकृत माना जावे।

स्पष्टीकरण¹—यह स्पष्ट किया जाता है कि किरायानामा के पंजीकरण तिथि से देय नहीं होकर जिस तिथि से भवन वास्तविक रूप से किराये पर लिया जाता है उस तिथि से देय है। किराये के लिए वास्तविक बज्जे की पुष्टि या तो सावजनिक निमाण विभाग के प्रमाणपत्र या दस्तावेज में किये गये अनुबन्ध से की जानी चाहिए।

स्पष्टीकरण²—किराया उस वास्तविक तिथि से देय होगा जिससे कि भवन किराये पर लिया जाता है न कि किरायानामा के पंजीकरण की तिथि से।

टिप्पणी 5—भवन की मरम्मत का जो किराये पर हो खर्चा सहायता अनुदान हेतु मान्य नहीं होगा क्योंकि ऐसी मरम्मत भवन स्वामी द्वारा की जानी चाहिये जब तक इसके लिए विशेष प्रावधान न हो।

टिप्पणी 6—माय व्यय सहायता अनुदान के लिए ग्राह्य नहीं है क्योंकि वे अनावश्यक व्यय है तो भी प्रसाधारण परिस्थितियों में निदेशक की खर्च की ग्राह्यता के सम्बन्ध में आग्रहों के लिए सगत विवरण अभिनिर्दिष्ट करना चाहिये।

टिप्पणी 7—श्रद्धा वापसी—श्रद्धा वापसी अथवा राजस्व कोष की राशि का स्थानांतरण सहायता अनुदान के उद्देश्य से ग्राह्य खर्च नहीं है।

टिप्पणी 8—खर्च का अवशिष्ट भाग—ऐसा खर्चा जो किसी पहले के समय के देयधन की पूर्ति के लिए उठाया गया हो परंतु जो उस वार्षिक खर्च में सम्मिलित हो जिस पर अनुदान आश्रित है सहायता अनुदान के उद्देश्य के लिए ग्राह्य नहीं होगा।

टिप्पणी 9—अधिकृत खर्च की अधिकतम सीमा परिशिष्ट-6 में वर्णित है।

टिप्पणी 10—उपराक्त किसी भी विषयक्रम पर कोई नये अथवा अलग खर्च जो कि स्वीकृत बजट में उपलब्ध नहीं है के लिये विभाग की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

1 एफ 1 (3) शिक्षा/सल-6/71 दिनांक 23-1-1971।

2 एफ 1 (10) शिक्षा-6/70 दिनांक 5-6-1974।

नियम 7—अनावर्तक अनुदान :

- (ए) अनावर्तक अनुदान, कुल स्वीकृत एवं वास्तविक खर्चों के 60 से अधिक नहीं होगा ।
- (बी) अनावर्तक अनुदान निर्माण, मरम्मत एवं भवन विस्तार (छात्रालय सहित) के लिए उपकरण एवं सामान की खरीद के लिए तथा पुस्तकालय की पुस्तकों की खरीद के लिए, दिये जा सकते हैं ।
- (सी) बस की खरीद अथवा प्रतिस्थापन के लिए अनुदान बस के नियन्त्रित मूल्य के 25% से अधिक नहीं बढ़ेगा । साधारणतया ऐसे अनुदान केवल बालिका संस्थाओं, माटेमरी बालाओं के लिए ही विचारित किये जायेंगे तथा शहरो में स्थित अथवा अनिवार्य स्थानों से दूर संस्थाओं को ही पूर्वाधिकार दिया जायगा ।

टिप्पणी—बालिका संस्थाओं के मामले में अध्यापिकाओं के निवास स्थान के गृह निर्माण के लिये उठाये गये खर्च सहायता अनुदान के लिए ग्राह्य होंगे ।

- (डी) सहायता अनुदान केवल उन्हीं विषयों में दिया जायेगा जहाँ खर्च की योजना एवं अनुमान सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त कर चुके हैं जैसा कि परिशिष्ट 5 में उल्लिखित शक्तियां, भाइटम 6 में है ।
- (ई) भवन निर्माण के लिये 25000 रुपये तक की योजनाएं एवं अनुमान जिले से सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक के द्वारा जांचे एवं प्रतिहस्ताक्षरित किये जा सकते हैं यदि (योजनाएं एवं अनुमान) किसी योग्यता प्राप्त अभियन्ता/मोडरसिपर के द्वारा तैयार की गई हो ।

25000 रुपये से अधिक की योजनाएँ एवं अनुमान सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा निमित्त एवं प्रमाणित होने चाहिए तथा उचित मार्ग से शिक्षा निदेशक को प्रस्तुत करने चाहिए ।

- (एफ) सहायता अनुदान सक्षम अधिकारी द्वारा संस्था के लिए स्वीकृत एवं मुक्त किया जाएगा, जैसा कि परिशिष्ट 5 (मद 8) में उल्लेखित शक्तियां । अनुदान की स्वीकृति से पूर्व सक्षम अधिकारी सन्तुष्ट हो जायेगा कि :—

1. चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट के द्वारा लेखा परीक्षण किया हुआ व्यय विवरण पत्र प्राप्त कर लिया है ।
2. निर्माण की लागत के लिए सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारियों का प्रमाणपत्र प्राप्त कर लिया है ।
3. सार्वजनिक निर्माण विभाग अधिकारियों एवं विभागीय अधिकारियों का प्रमाण-पत्र की व्यय स्वीकृति योजना अथवा परियोजना के अनुसार है ।

- (जी) साधारणतः सहायता अनुदान स्वीकृत निर्माण परियोजना के पूर्ण होने पर ही दिया जाता है । विशिष्ट अवस्थाओं में जहाँ कि अनुदान की मध्यवर्ती किस्तें स्वीकृति के लिए निश्चित की गई हैं, सक्षम अधिकारी सन्तुष्ट हो जाएगा, कि—

1. चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट के द्वारा लेखा परीक्षण किया हुआ व्यय विवरण पत्र प्राप्त कर लिया है ।
2. निदेशक, निरीक्षक अथवा विद्यालय निरीक्षक का कार्य एवं उपयोग में लाये गये सामान से सम्बन्धित प्रमाण पत्र ।

स्वीकृति निश्चै, स्वीकृत एवं वास्तविक व्यय क 50 प्रतिशत से अधिक की नहीं होगी। अन्तिम भुगतान के लिए प्रमाण-पत्र जैसा कि ऊपर (च) में है, आवश्यक होगा।

(एच) सभी अवस्थाओं में स्वीकृति राशि के भुगतान के समय या इसके पूर्व धनुदान-प्राप्ति एवं धनुदानकर्ता राज्याधिकारी इस अभिप्राय की एक लिखित मतिदा हस्ताक्षरित करेंगे कि धनुदान इस शर्त पर दिया जा रहा है कि स्वीकार किया जा रहा है कि, इन नियमों में वर्णित सभी शर्तें मान्य होंगी। धनुदानप्राप्ति इसके लिए आवश्यक देगा कि पञ्जीकरण अधिनियम के अन्तर्गत पञ्जीकृत करायेगा। ऐसी अवस्था में जबकि, धनुदान राज्य सरकार द्वारा किसी भवन के निर्माण, खरीद सुधार अथवा मरम्मत के लिए दिया गया है वह भवन न तो हस्तान्तरित ही किया जावेगा तथा न ही विभाग की अनुमति के बिना किसी भी समय अन्य उद्देश्य के लिए काम में लाया जावेगा। माध्यात्मता इस भवन पर दी गयी धनुदान राशि की वसूली हेतु राज्य सरकार का प्रथम प्राधान्य अधिकार होगा जबकि, या तो भवन को हस्तान्तरित किया जा रहा हो या उस किसी उद्देश्य के लिए काम में लाने का प्रस्ताव हो जो उस उद्देश्य से भिन्न हो कि जिसके लिए भवन निर्माण किया गया था। एक भवन का बाजार भाव निश्चित करने का अधिकार राज्य सरकार को होगा। उपरोक्त शर्तों के अन्तर्गत सविदा में आवश्यक सम्मिलित की जायगी।

प्रबन्धकारिणी द्वारा किये जाने वाले सविदा का प्राकृत्य परिशिष्ट 8 के अनुसार, ऐसे सुधारों के साथ जो शिक्षा निदेशक द्वारा स्वीकृत कर नियमों में है, होगा।

7 यही निर्माण परियोजनाओं के मामले में अन्तर्दी प्रकार चलन वाली सुदृढ़ समस्याओं का सरकार अपनी इच्छा से सहायता धनुदान की प्रथम किशत व्यय के पक्षों में दे सकती है।

नियम 8 कार्य दिवस — यदि किसी सस्था ने 31 मार्च की समाप्ति होने वाले 12 महीने में 200 दिन से कम कार्य किया हो, तो नियमानुसार सालाना धनुदान की भुगतान में अनुपातिक कमी की जा सकती है।

नियम 9 सहायता धनुदान के लिए प्रार्थना पत्र — किसी भी वित्तीय वर्ष के सहायता धनुदान अथवा विनिश्चित धनुदान के लिए प्रार्थना पत्र हर साल के अन्तर्गत पाठ्य में निदिष्ट प्रश्नों में होना चाहिये। ऐसा पत्र निम्नलिखित बातों सहित होगा —

1 चाटर्ड प्रकाउन्टेड से लेखा परीक्षण किया हुआ, पिछले साल की 31 मार्च की समाप्ति होने वाले वित्तीय वर्ष के लेखा विवरण।

टिप्पणी — सस्थाओं, जिनके वार्षिक खर्चे 2000/- रुपये अथवा इससे कम प्रति वर्ष हैं वे चाटर्ड प्रकाउन्टेड से अपने लेखा के परीक्षण करवाने से मुक्त हैं।

2 सस्था जिनके लिए धनुदान मांगा जा रहा है, की प्रवन्धिका से अधिकृत व्यक्ति को एक घोषणा कि, वार्षिक व्यय की राशि से तिगुनी से करीब राशि इस की परिसम्पत्ति है तथा ऐसी परिसम्पत्ति (मूची नष्ट करनी चाहिये) सारे ऋणों से मुक्त है और प्राप्त किये हुए सहायता धनुदान से न्यूनता पूर्व की हुई ऐसी परिसम्पत्ति से प्राय सस्था को मुक्त रूप से चराने के लिए, तथा सस्था कर्मचारी वर्ष के अन्त में भुगतान करने के लिये जैसा कि सरकार अथवा सक्षम अधिकारी द्वारा निदिष्ट है।

टिप्पणी — इस शर्त पर सस्था के प्रथम तीन वर्षों में जोर नहीं दिया जायेगा ।

नोट . — रेलवे बोर्ड द्वारा संचालित रेलवे विद्यालयों को उपरोक्त 9 (2) धारा से मुक्त किया जाता है ।¹

नियम 10 अनुदान में कमी, वापसी रोकना आदि — सहायता अनुदान स्वीकृति देने वाले अधिकारी की इच्छा से रोके जाने, कमी करने अथवा वापसी करने के लिये उत्तरदायी होगी, यदि इसकी (स्वीकृति देने वाले अधिकारी) सम्मति में सस्था इन नियमों में निर्दिष्ट किसी भी शर्त को सतुष्ट करने में असमर्थ हो गई है, लेकिन इस नियम के अन्तर्गत कोई ऐसी कायवाही करने से पूर्व प्रबन्धिका को सूचित किया जायेगा तथा लगाये गये अभियोगों के विरुद्ध कारण बताने के लिए तथा इसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही में बचाव प्रस्तुत करने के लिए अवसर दिया जायेगा । अनुदान को रोकने, कम करने अथवा वापसी के लिए अधिकारी के आदेश के विरुद्ध सरकार को अपील के लिए प्रबन्धिका स्वतन्त्र होगी, तथा यह अपील कथित आदेश की प्राप्ति की तारीख से दो माह के अंदर होगी ।

नियम 11 प्रार्थना पत्र को जाचने के लिए समिति —

- (1) नयी सस्थापना के लिये आवश्यक अनुदान ।
- (2) सहायक सूची में रही हुई सस्थाओं के आवर्तक अनुदान के प्रतिशत में वृद्धि ।
- (3) अनावर्तक अनुदानों के लिये ।

सभी प्रार्थना पत्र निम्नलिखित सदस्यों से बनी हुई समिति द्वारा विचार किये जायेंगे तथा स्वीकृति करने वाले अधिकारी को सफाई की जायेगी । समिति इन नियमों सरकारी आदेशों तथा इसके लिए समय समय पर जारी किये गये परिपत्रों तथा बजट में व्यवस्था को ध्यान में रखेगी ।

- (1) निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा सयोजक
- (2) महा विद्यालय शिक्षा निदेशक (जब कि महाविद्यालयों के प्रकरण विचाराधीन हों ।)
- (3) अध्यक्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड ।
- (4) शिक्षा विभाग का प्रतिनिधि ।
- (5) वित्त विभाग का प्रतिनिधि ।
- (6) संस्कृत शिक्षा निदेशक, जब कि संस्कृत शिक्षण सथाओं के प्रकरण पर विचार हो ।
- (7) हर मण्डल का उप शिक्षा निदेशक, जबकि उसके मण्डल से सम्बन्धित प्रकरणों पर विचार हो ।
- (8) तीन मुख्य गैर सरकारी शिक्षा शास्त्री ।
- (9) निदेशक, तकनीकी शिक्षा जबकि तकनीकी शिक्षा के प्रकरण विचाराधीन हों ।
- (10) जब उपरोक्त समिति की बैठक होगी तो शिक्षा निदेशक वय में उपलब्ध हो सकने वाली राशि की सूचना देगा ।

स्पष्टीकरण²— अनुदान नियम 1963 की धारा 4 (बी) व अन्तर्गत राजस्थान सरकार से अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओं में कार्यरत कर्मचारियों को राजस्थान वेतन श्रृंखला के समकक्ष वेतनमान में भुगतान की गई राशि पर ही अनुदान स्वीकृति करने का प्रावधान है । रेलवे स्कूल के कर्मचारियों को केंद्रीय सरकार द्वारा निर्धारित वर्तमान में ही वेतन भुगतान की व्यवस्था है तथा इन सथाओं द्वारा अनुदान प्रार्थना पत्र (आवर्तक) में घोषित सूचना इन कर्मचारियों को वास्तव में

1 एक । (33)25/70 दिनांक 5-12-73

2 क्रमांक निबिसा/अनु/16011/74/73 दिनांक 5-9-73 ।

भुगतान की गई राशि पर आधारित रहती है। परन्तु अनुदान वेतन केवल राजस्थान वेतनमान में देय राशि पर ही दिया जाता है। निदेशालय स्तर पर राजस्थान वेतनमान में समस्त कर्मचारियों का वेतन गणित कर अनुदान स्वीकृत करने में अनावश्यक श्रम करना पड़ता है। अब यह निर्णय लिया गया है कि वह अपने प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा अनुदान हेतु स्वीकृत पदों पर देय वेतन राशि का स्टेटमेन्ट ही अपने अनुदान प्रार्थना पत्र के साथ सलग्न कर प्रस्तुत करे। यदि वह चाहे तो समस्त केन्द्रीय वेतन श्रृंखला में भुगतान की गई राशि का भी विवरण प्रस्तुत कर सकते हैं।

कर्मचारियों का नाम, नियुक्ति तिथि, जन्मतिथि आदि सूचना भी निम्न प्रपत्र में अनुदान प्रार्थना पत्र के साथ सलग्न किया जावे—

प्रपत्र

नाम कर्मचारी	पद	वेतनमान केन्द्रीय	वेतनमान राजस्थान	शैक्षणिक योग्यता	जन्मतिथि
1	2	3	4	5	6
नियुक्ति तिथि	वेतन वृद्धि तिथि	राजस्थान वेतनमान में 1-4-72 से 31-3-73 तक देय वेतन			
8	9	10			

प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी को निर्देश दिये जाते हैं कि वह रेलवे स्कूल के अनुदान प्रार्थना पत्र की जाच करते समय मस्या के अनुदान हेतु स्वीकृत समस्त पदों की आर्थिक वर्ष की देय राशि का विवरण पत्र तैयार कर ही स्वीकृत राशि की गणना करे तथा अनिवार्य रूप से रेलवे स्कूल के अनुदान प्रार्थना पत्र (प्रावर्तक) की जाच कर दिनांक 31-10-73 तक निदेशालय को प्रेषित करे ताकि इसकी जाच समुचित रूप से की जा सके।

इन आदेशों की अनुपालना न किये जाने पर सम्बन्धित रेलवे स्कूल को अनुदान स्वीकृत नहीं किया जावेगा। अपेक्षित सूचना के समुचित रूप से प्राप्त होने पर ही निदेशालय द्वारा अनुदान स्वीकृत करने की कार्यवाही की जावेगी। अतः रेलवे स्कूल के प्रधानाध्यापक एवं प्रतिहस्ताक्षर-कर्ता अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह उपरोक्त अपेक्षित सूचना सहित अनुदान प्रार्थना पत्र (प्रावर्तक) को प्रतिवर्ष 31 अक्टूबर तक इस कार्यालय को प्रेषित करने की व्यवस्था करें।

नियम 12. स्वीकृति देने वाला अधिकारी:—

- (1) नई मस्याओं को प्रावर्तक अनुदान और 50,000 रुपये ऊपर के प्रावर्तक अनुदान सरकार द्वारा स्वीकृत लिये जायेंगे।
- (2) शिक्षा निदेशक को निम्नलिखित व्यय अनुमोदन करने और स्वीकृति जारी करने का अधिकार होगा:—
 - (अ) सहायता अनुदान सूची में स्थित मस्याओं को पुनरावृत अनुदान इन नियमों के अनुसार होगा।
 - (ब) 50,000 रुपये तक के प्रावर्तक अनुदान, सहायता अनुदान समिति की स्वीकृति से।
 - (ग) 25,000 रुपये तक के प्रावर्तक अनुदान, बिना सहायता अनुदान समिति की स्वीकृति से।

नियम 13. सम्पत्ति का हस्तान्तरण :—सस्थाएँ अथवा निकाय, जिमने कि इन नियमों के अनुसार सहायता अनुदान प्राप्त किया है, किसी भी व्यक्ति, सस्था या समूह को त्रिना विभाग/सरकार से सहमति के सम्पत्ति का स्थानान्तरण, सिवाय अनुपयोगी वस्तुओं के निवटारे के, नहीं करेगी।

स्पष्टीकरण:—सहायता प्राप्त सस्थाओं के एक दूसरी व्यवस्थापन समिति के अधीन हस्तान्तरण¹

ऐसे अनेक मामले विभाग के सामने आये जिनमें एक सहायता प्राप्त सस्था या तो इसकी रजिस्टर्ड सहायता प्राप्त सस्था के नियंत्रण में जाने अथवा दोनों ही एक दूसरे को नियंत्रण में लेने या देने सबधी कार्यवाही करने की स्तर पर कर लेते हैं तथा उनके प्रस्ताव बाद में भेजे जाते हैं। यह अनुदान नियम 13 के अन्तर्गत सर्वथा अनुचित है। नियमानुसार ऐसी कार्यवाही को रोक नहीं माना जा सकता।

अतः सभी सहायता प्राप्त सस्थाओं को आदेश दिये जाते हैं कि जब भी किसी सस्था का हस्तान्तरण या विधिवीनीकरण किया जावे उसके लिये विधिवत अनुमति विभाग से पूर्व में प्राप्त की जावे तथा रजिस्ट्रार समितियों को सूचना भेजी जावे। संबंधित प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों से भी निवेदन है कि वे ऐसे प्रस्तावों पर अपनी विशिष्ट टिप्पणी दिया करें। भविष्य में बिना पूर्वानुमति प्राप्त मामलों पर विचार करना संभव नहीं होगा।

नियम 14. रजिस्ट्रार इत्यादि का पधारण:—समस्त वस्तुएँ जो कि सस्था निधि से समय-समय पर खरीद की जाती हैं, को सामग्री पत्रिका में प्रविष्ट किया जायेगा, जिनको प्रत्येक सस्था अनुदान सूची के अनुसार सधारित करेगी। सस्था प्रधान इसके ठीक सरक्षण के लिये उत्तरदायी होगा। समस्त विपत्रों पर, जो कि धुकारे के लिये प्राप्त किये गये हैं निम्न प्रमाण-पत्र होंगे।

“प्राप्त की गई वस्तु की किस्म अच्छी है, तादाद और विशिष्ट विवरण के अनुसार सही है, बरे बाजार में प्रचलित दरो से अधिक नहीं है, तथा सामग्री पत्रिका के पृष्ठ सस्था में प्रविष्ट कर कर ली गई है।”

नियम 15. निविदा के द्वारा क्रय:—पमस्त्र प्रकार का क्रय, जो 250 रुपये के मूल्य से अधिक हो, उत्पादक वितरक और ठेकेदारों से निविदा प्राप्त करके खरीद किया जायेगा। जहाँ तक संभव हो, सबसे निम्न निविदा को स्वीकार किया जायेगा, जब तक कि किसी विशेष कारण से प्रबन्ध कारिणी इसके अतिरिक्त यह न करे, जो कि अभिलिखित होना चाहिये।

इन नियमों के प्रावधानों में छूट देने का सरकार का अधिकार—सरकार विशेष मामलों में सस्था को इन नियमों में उल्लिखित एक या अधिक परिस्थितियों में छूट स्वीकार कर सकती है।

नियम 16. अतिक्रमण:—राजस्थान शिक्षा अधिनियम, 1957 के द्रव्याय 17 में उल्लिखित वर्तमान अनुदान नियमों (जिस कि इसके द्वारा समय-समय पर संशोधन किया गया है) का इसके द्वारा अतिक्रमण किया जाता है।

संलग्नकों की सूची

परिशिष्ट	1	नियम सस्था 3 के उपनियम (5) प्रबन्ध कारिणी का गठन
”	2	अनुशासन
”	3	नियम सस्था 4 का उपनियम (अ)—प्रबन्ध कारिणी समिति तथा अध्यापक के बीच अनुदान पत्र।

परिशिष्ट	4	प्रबंध कारिणी समिति तथा संस्था के प्रधान के बीच प्रनुबंध पत्र ।
	5	नियम संस्था 4 के उपनियम (बी) नियम संस्था 11 का उपनियम (बी)-प्रतिष्ठा
,	6	नियम संस्था 6 की टिप्पणी संस्था 9-सर्वे की अधिकतम सीमा
	7	चतुर्थ श्रेणी की गृहस्था
,	8	नियम संस्था 7 उपनियम (डी) वष पत्र

परिशिष्ट-1

प्रबंध मण्डल का निर्माण

1 प्रबंध समिति या प्रबंध मण्डल में 15 सदस्य से अधिक नहीं होंगे । इसमें प्रतिरिक्त समिति द्वारा चलाई जाने वाली संस्था का प्रधान या संस्थापक के प्रधान शामिल होंगे ।

2 प्रबंध में किसी एक समुदाय सम्प्रदाय या जाति का हिस्सा 2/3 से अधिक नहीं होना चाहिए ।

3 कुल सदस्यों के 1/3 भाग से दान देने वाले या चला देने वाले कम नहीं होने चाहिए ।

4 प्रबंधका द्वारा चलाई जाने वाली संस्था या संस्थापक के अध्यक्षक कम से कम से कम एक सदस्य अवश्य स्वीकार किया जाना चाहिए ।

5 शिक्षा विभाग प्रबंध समिति में एक सदस्य भेजता है कि शिक्षा विभाग का उच्च अधिकारी या प्रमुख शिक्षा शास्त्री होगा ।

नोट — प्रबंध समिति या मण्डल का कि तीन संस्था से अधिक न चलती हो या कम से कम माध्यमिक स्तर पर चलती हो जिसका वार्षिक व्यय तीन लाख से अधिक न हो तो मनो नयन निदेशक द्वारा किया जाएगा । प्रबंध मण्डल अगर तीन संस्था से अधिक चलती हो या कि कम से कम माध्यमिक स्तर पर हो जिसका खर्चा तीन लाख से अधिक हो तो इस स्थिति में शिक्षा निदेशक की सलाह से सरकार मनोनयन करेगी ।

6 प्रबंधका द्वारा चलाई जाने वाली संस्था या संस्थापक में विद्याविषय के संरक्षक की ओर से कम से कम एक सदस्य सम्मिलित किया जाएगा ।

7 उपबंध संस्था 4 6 7 के अन्तर्गत प्रबंधको द्वारा चलाई जाने वाली संस्था में से प्रबंध समिति या प्रबंध मण्डल के दूसरे सदस्यों द्वारा एक पुराना विद्यार्थी चुना जाएगा ।

नोट — (1) दान देने वाले — वह जिन्होंने कम से कम 250 रु एक ही साथ दिया हो या 3 रु प्रतिमाह के हिसाब से कम से कम एक मान तक दिया हो दान देने वाले कहें जायेंगे । संस्थायें अपनी अपनी आवश्यकतानुसार दान या चंदे की अधिकतम सीमा निर्धारित कर सकती हैं ।

(2) दान देने वाले व संस्थापक सदस्य एवं अवतनिक सदस्य (अगर कोई हो) प्रबंध समिति या प्रबंध मण्डल उपबंध 3 के अनुसार सदस्यों का चुनाव करने के लिए एक चुनाव मण्डल का निर्माण करेंगे ।

(3) मनोनयन करने समय विभाग यह दखेगा कि विभागीय अधिकारी उस संस्था प्रधान के पद में निम्न स्तर का नहीं है ।

स्पष्टीकरण:—अनुदान प्राप्त संस्थाओं में पदाधिकारी/मत्री/मैनेजर का परिवर्तन¹

इस विभाग के पत्र संख्या ईडीबी/एड/ए/16008/36/65 दि. 12-5-67 के अनुसार सहायता प्राप्त संस्थाओं के पदाधिकारियों द्वारा जिस घोषणा पत्र को भरकर देने का आदेश है उसमें निम्न-लेखित परिवर्तन किये जाते हैं :—

1. घोषणा पत्र में परसनल (व्यक्तिगत) शब्द के स्थान पर एक्स-ग्रोफिशियो (पदेन) पड़ा जाय ।
2. इस समय कार्य करने वाले पदाधिकारियों को भी यह घोषणापत्र प्रेषित करना आवश्यक है । पदाधिकारी के परिवर्तन होने पर नये व्यक्ति को कार्यभार सभालने के लिये जाने वाले व्यक्ति को उसके हस्ताक्षर प्रमाणित करने चाहिये ।
3. नये व्यक्ति को कार्यभार सभालने से पूर्व मैनेजमेंट प्रस्ताव पारित कर अनुदान विलो पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को सूचना देनी चाहिये तथा जिस व्यक्ति का चयन या मनोनयन हुआ है, सारा पत्र व्यवहार व अनुदान की राशि प्राप्त करना उन्हीं के हस्ताक्षर से ही हो सकेगा ।
4. इस प्रकार घोषणापत्र नहीं आने पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी विलो पर प्रतिहस्ताक्षर नहीं करेंगे ।
5. घोषणा पत्र का हिन्दी रूपान्तर सलग्न है ।

घोषणा-पत्र

क्रमांक

दिनांक

सेवा में :

- (1) अपर निदेशक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर ।
- (2) उप निदेशक (महिला अथवा पुरुष),
शिक्षा विभाग.....
- (3) प्रतिहस्ताक्षरकर्ता,.....

विषय : वचन बढ़ता

मैं.....आत्मज्ञ.....वर्तमान निवासी.....(नाम संस्था).....
का वैधानिक मंत्री/व्यवस्थापक/सभापति के नाते (जैसा कि व्यवस्थापन समिति के प्रस्ताव स.
दिनांक..... द्वारा अधिकृत किया गया), राजस्थान सरकार, के शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत राशि प्राप्त करने तथा उससे सम्बद्ध संस्था के लेखा जोखा को व्यवस्थित ढंग से रखने का सम्पूर्ण उत्तर-दायित्व लेने की लिखित वचन बढ़ता देता हूँ तथा मेरे इस पद पर कार्यकाल के दौरान यदि कोई अर्थ हानि, गबन, दुरुपयोग व अनियमितता प्रकट हुई, उसके लिए उपरोक्त संस्था के पदेन अधिकारी के रूप में, जिम्मेदार हूँगा, तथा राजस्थान सरकार, अपर निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा व प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों व आदेशों का यथावत् अनुपालन करने को बाध्य हूँगा ।

हस्ताक्षर,

पद का नाम.....

दिनांक.....

संस्था का नाम.....

स्पष्टीकरण—प्रबन्ध कारिणी समिति का गठन¹

राजस्थान सरकार से अनुदान प्राप्त कतिपय संस्थाओं की व्यवस्थापक/प्रबन्धकारिणी समिति का गठन अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट एक के अनुसार विधिवत नहीं होने की सूचना प्राप्त हुई है। ऐसी संस्थाओं में प्रबन्धकारिणी समिति के विवाद के कारण संस्था संचालन सुचारु रूप से नहीं होने की स्थिति उत्पन्न होती है। इन कठिनाइयों एवं समस्याओं को दृष्टि में रखते हुए समस्त अनुदान प्राप्त संस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि वे नवम्बर 1972 तक विधिवत अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट एक में दिये गये निर्देशना का पूर्णतः पालन करते हुए संस्था प्रबन्ध कारिणी समिति का गठन करले तथा प्रबन्धकारिणी के विधिवत गठन होने का सत्यापन पत्रायक संस्था राजस्थान जयपुर द्वारा करवाकर इसकी एक सत्यापित प्रतिलिपि इस कार्यालय को प्रेषित की जावे। संस्थाएँ जिनमें प्रबन्धकारिणी नियमानुसार गठित हो इसकी सदस्यों की सूची अनुदान विपत्र पर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को प्रेषित की जावे यदि किसी संस्था ने इस आदेश की अनुपालना में शिथिलता की तो उसके विपत्र पर दिसम्बर, 1972 से प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर नहीं कर और ऐसी दशा में अनुदान राशि प्राप्त न होने पर संस्था में उत्पन्न समस्त समस्याओं का दायित्व संस्था अधिकारियों का होगा। अनुदान नियम 1963 के अनुसार गठित समिति का कार्यकाल यदि तीन वर्ष से अधिक हो गया है तो पुनर्निर्वाचन किये जावे।

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन नियमानुसार हो इस हेतु प्रत्येक संस्था को आदेश दिया जाता है कि निम्नलिखित अभिलेख रख जाय तथा प्रतिवर्ष निरीक्षण अधिकारी द्वारा इसकी जाच की जाय —

(क) आज्ञा सदस्यों की नामावली।

(ख) मानद सदस्यों की नामावली।

(ग) दानदाता सदस्यों की नामावली।

प्रबन्धकारिणी व्यवस्थापक समिति चुनाव हेतु निम्न प्रणाली का अनुसरण किया जावे।

(1) एक चुनाव अधिकारी मनोनीत किया जावे।

(2) चुनाव तिथि के कम से कम एक माह पूर्व चुनाव अधिकारी समस्त चयन मण्डल के सदस्यों को चुनाव हेतु आवश्यक सूचना प्रसारित करेंगे।

(3) चुनाव सम्बन्धी सूचना प्रसारित की जावे। इसमें चुनाव तिथि, चुनाव स्थल समय का उल्लेख किया जावे।

(4) चुनाव सम्बन्धी समस्त विवरण चुनाव अधिकारी रखेंगे।

(5) चुनाव विवरण में प्रस्तावित सदस्यों की एवं चयनित सदस्यों की नामावली तथा उसके द्वारा प्राप्त मत संख्या का उल्लेख किया जावे।

(6) चुनाव गुप्त मत प्रणाली द्वारा ही सम्पन्न हो। गुप्त मत प्रणाली के सम्बन्ध में कार्य प्रणाली का चुनाव अधिकारी स्वयं निर्धारण करे।

(7) चयनित सदस्य चुनाव के एक माह भीतर सह्यकरण सदस्यों का चुनाव कर लिया जावे।

(8) चुनाव के तुरन्त बाद विभागीय प्रतिनिधि की सदस्यता नियोजन हेतु उचित कार्यवाही की जावे।

(9) प्रबन्धकारिणी समिति के गठन हो जाने पर व्यवस्थापक सचिव सभापति, कोषाध्यक्ष आदि पदा का चुनाव चयनित एवं मनोनीत सदस्य करेंगे।

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि वह अपने अधीनस्थ समस्त सस्था प्रबन्धकारिणी। व्यवस्थापक समिति की सूचना निम्न प्रपत्र में रखें एवं इसकी एक प्रति प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी में निदेशक, प्राथमिक माध्यमिक शिक्षा को प्रेषित करें।

प्रपत्र

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय की मुहर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का पूरा नाम

सस्था का नाम	प्रबन्धकारिणी की कार्यभार सभालने की तिथि	सदस्यों की संख्या	विभागीय नियोजित अधिकारी का नाम
1	2	3	4

स्पष्टीकरण¹—इस कार्यालय के पूर्व पुष्ठाकन संख्या ईडीबी/एड/एफ/16007/66/72-73 दिनांक 15-6-72 की मूल भावना यह थी कि सहायता प्राप्त संस्थाएँ अपनी व्यवस्थापन समिति का गठन अनुदान नियम परिशिष्ट एक के अनुसार करेंगी। अब यह सशोधित किया जाता है कि एक से अधिक संस्थाओं का संचालन करने वाली रजिस्टर्ड संस्था (ट्रस्ट) को उसके अधीन चल रही अनुदान प्राप्त संस्था के लिये अलग प्रबन्धकारिणी समिति के गठन अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट एक के अनुरूप किया जावे परन्तु ऐसी समिति के सदस्यों की सूची को रजिस्ट्रार संस्थाएँ द्वारा रजिस्टर्ड करने की आवश्यकता नहीं है।

परिशिष्ट 2

शिक्षण संस्थाओं के अनुशासन के नियम

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के प्रबन्धकों की अनुशासन से सम्बन्धित निम्न सिद्धान्तों का पालन करना चाहिये :—

- (1) कक्षा में दृढ़ नियमितता व आज्ञा पालन होना चाहिये।
- (2) संस्था के बाहर प्रतिकूल आचरण की सूचना पर दृढ़ देना चाहिये।
- (3) छात्रों के सरक्षकों को यह समझा देना चाहिये कि वे प्रबन्धकों को आज्ञा नहीं दे सकते, बल्कि प्रबन्धकों को यह अधिकार है कि वे छात्रों को अपनी संस्था में भर्ती करने की शर्तें निर्धारित करें।
- (4) विनय, भाषण व व्यवहार में नम्रता तथा उसी प्रकार व्यक्ति और कपड़े की सफाई की बात मन में बँठाए।
- (5) कोई भी मान्यता प्राप्त संस्था ऐसे छात्र को, जो कि सक्रामक या छूत की बीमारी या रोगी है, उपस्थित होने की अनुमति नहीं देगी।
- (6) पढ़ते समय छात्र/छात्रा जो 16 साल से ऊपर है, समस्त सांवेदनिक सभाओं में उपस्थित होने के लिए स्वतन्त्र है। पढ़ते समय 16 से कम उम्र के छात्र/छात्रा को कालेज या स्कूल का प्रधान, सरक्षक को सहमति में किसी भी प्रकार की सभा में भाग लेने के लिये प्रतिवध लगा सकता है, अगर कालेज या स्कूल के प्रधान को इसमें आपत्ति हो।
- (7) पढ़ाई के समय 18 वर्ष से अधिक आयु होने पर किसी संगठन का सदस्य बनने को

2. जानबूझ कर कार्य की अवज्ञा ।

3. गम्भीर अवचार या ऐसा कार्य करना या फौजदारी अपराध हो ।

अध्यापक प्रस्ताव पास करने के 30 दिन के अन्दर समिति के निर्णय पर द्वितीय सभा में पुनः विचार करने के लिए प्रार्थना-पत्र दे सकता है । समिति इस प्रार्थना-पत्र के प्राप्त होने की तिथि से एक माह के अन्दर सभा बुलायेगी । दूसरी सभा में अध्यापक अपने मामले से सम्बन्धित अतिरिक्त विवरण प्रस्तुत कर सकता है । वह स्वयं उपस्थित होने की मांग करता है तो ऐसा हो सकता है, व सभा में उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर दे सकता है । यदि अध्यापक समिति को प्रस्ताव पर पुनः विचार करने के लिए प्रार्थना-पत्र नहीं देता है, तो समिति दूसरी सभा में प्रस्ताव का स्थायी कर देती है, तो अध्यापक की कार्यच्युत करने की दूसरी बार सूचना नहीं दी जावेगी, परन्तु उसे प्रस्ताव की एक लिखित प्रति जिसमें कार्यच्युत करने के कारणों का विवरण हो, भेजी जावेगी । उसे जब से कार्यच्युत किया या उन दिनों के साथ उसे उसका वेतन चुकाना होगा, परन्तु उसे स्कूल का रुपया या स्कूल सम्पत्ति अथवा उसकी कीमत जिसका उसने दुरुपयोग किया है, या उसने गलती से अधिकार में रोक रखा है, उसका भुगतान करना होगा ।

(ii) उपरोक्त कारणों से अध्यापक को कार्यच्युत करने के स्थान पर समिति प्रस्ताव पास करके अल्प दण्ड दे सकती है, जैसे निश्चित समय तक वेतन कम करके अथवा स्थाई व अस्थायी रूप से उसको वेतन न दे करके, अगर कोई हो, सजा-रण दण्ड दे सकती है । उप-वाक्य (1) के अन्तर्गत अध्यापक समिति को पुनः विचार के लिए प्रार्थना-पत्र देता है, यह समिति की इच्छा पर निर्भर है कि उसकी अपील स्वीकार करे अथवा नामन्जूर करे, या उपरोक्त लघु दण्ड के स्थान पर कार्यच्युत करने का प्रस्ताव पास करती है तो इस प्रकार के मामले में अध्यापक का कार्यच्युत करने का प्रस्ताव अन्तिम होगा और दुबारा सूचना की कोई आवश्यकता नहीं होगी ।

(iii) अध्यापक को दण्ड देने या कार्यच्युत करने के लिए सभा बुलाने से पहले समिति या प्रबन्धक अध्यापक के विरुद्ध लगाये स्पष्ट दोष का या दोषों का समय और स्थान के साथ एक विवरण अध्यापक को देना होगा और कम से कम दस दिन का समय उसे लिखित उत्तर देने के लिए देना होगा । समिति की विचाराधीन सभा उपरोक्त दोष या दोषों पर विचार कर सकती है, समिति या प्रबन्धक सदस्य को निलम्बित कर सकता है । अगर अध्यापक की इच्छा अपने मामले को समझाने के लिए समिति के मामले स्वयं उपस्थित होने की है, तो ऐसा हो सकता है और सभा में उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर दे सकता है ।

नोट—प्रबन्धक का यह कर्तव्य है कि अध्यापक के, जिसको निलम्बित किया गया है, दोषों का उत्तर पाने के एक मास के अन्दर सभा बुलाये । जब तक उसे निलम्बन होने के समय से लेकर मामला तय नहीं हो जाय तब तक निर्वाह के लिए उसके वेतन का एक चौथाई भत्ता चुकाना होगा । (अब आधे वेतन के बराबर निर्वाह भत्ता मिलता है ।)

(1) अगर अध्यापक अपने दोषों के विरुद्ध निर्दोष सिद्ध कर देता है तो उसे अपने पद पर पूर्व अवस्था के अनुसार नियुक्त किया जायगा और निलम्बन होने के समय का उम्मा वेतन चुकाया जायेगा ।

- 2 परीक्षा काल के समाप्त होने पर अगर स्थायी हो जाता है तो उसका मासिक वेतन व बढोत्तरी " " " के अनुसार होगा।
- 3 प्रबन्ध प्रधानाध्यापक को उसके द्वारा कमाया हुआ वेतन, उस माह के दस दिन के अन्दर भुगतान कर और प्रधानाध्यापक रसीद के लिए हस्ताक्षर करे।
- 4 प्रधानाध्यापक को प्रधानाध्यापक से संबंधित समस्त कार्य करने चाहिये। इन समस्त कतव्य के लिए प्रधानाध्यापक प्रबन्धक क प्रति उत्तरदायी है प्रधानाध्यापक आन्तरिक प्रबन्ध व अनुशासन के लिए पूणतया जिम्मेदार हैं जसे पाठ्य पुस्तक का चुनाव समय सारिणी की व्यवस्था स्कूल अधिकारी वग के सदस्यों में कार्य वितरण प्रबन्धों द्वारा बनाये गये अवकाश नियमों के अनुसार कमचारी वग का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना सेवक की नियुक्ति, पदोन्नति नियन्त्रण व कायच्युत करना प्रबन्धकों को स्वीकृति के अनुसार प्राधी शुल्क व मुक्त छात्रों को भर्ती करना अधीक्षक द्वारा छात्रावास पर नियन्त्रण छात्रों की भर्ती व उनकी उपरति खेल की व्यवस्था खेल कोष और उसके समान अन्य कोषों जैसे वाचनालय या परीक्षा कोष पर अधिकार व अन्य मामलों में जिसमें प्रधानाध्यापक पूणतया जिम्मेदार नहीं है उसे प्रबन्धक के निर्देश मानने होंगे। प्रबन्धकों द्वारा दिए गये स्टाफ के सदस्यों के लिए निर्देश प्रधानाध्यापक द्वारा दिए जावने।

प्रधानाध्यापक का लिपिक पर नियंत्रित शासन होगा और प्रबन्धक को सलाह देगा कि कितने छात्र शुल्क मुक्त व कितने प्राधी शुल्क के हाने। प्रबन्धक लिपिक को नियुक्त करन पदोन्नत करने और उसको कायच्युत करने का अधिकार है परन्तु प्रधानाध्यापक को उस पर नियन्त्रण रखने का अधिकार है।

- 5 प्रधानाध्यापक को सब समय स्कूल की सेवा के लिए देना होगा। वह कोई भी ऐसा कार्य जो स्कूल से संबंधित नहीं है जब तक प्रबन्धक से पूर्व लिखित आज्ञा प्राप्त न करले न करेगा प्रधानाध्यापक जहां स्कूल स्थित है उस स्थान का जो कि छुट्टियों में या अवकाशों में बिना प्रबन्धक की आज्ञा के न छोड़गा।
- 6 प्रधानाध्यापक को सस्था में लागू समस्त स्वीकृत नियमों व अवकाश नियमों का पालन करना होगा एवं उस समस्त कानूनी आज्ञाओं व निर्देशों का जो कि समय समय पर प्रबन्धक से प्राप्त होते हैं पालन करना होगा।
- 7 (अ) प्रबन्धक प्रधानाध्यापक का निम्न में से किसी एक या अधिक अपराध करने पर कायच्युत कर सकता है —

- 1 आज्ञा भंग
- 2 जान बूझ कर कतव्य की अवना
- 3 गम्भीर दुराचार, या ऐसा कार्य जो कि फौजदारी अपराध हो।

उचित जाय करने के बाद एक दोपरापस पत्र दिया जावगा व सम्बंधित व्यक्ति को उत्तर में की सुविधा दी जावगी।

- (ब) इस प्रकार की सेवा समाप्ति विषय प्रस्ताव ने द्वारा हुआ जिसमें तीन चौथाई सम्स्त उपस्थित हो, व उपस्थित सदस्यो का दो तिहाई बहुमत प्राप्त हो।

(स) निदेशक की अनुमति से ही किसी अध्यापक को निकाला जायेगा या कार्यच्युत किया जायेगा। अगर कोई अध्यापक बिना सूचना के या सूचना के कार्यच्युत किया जाता है, वह कार्यच्युत या हटाए जाने की आज्ञा प्राप्त होने के तीस दिन के अन्दर निदेशक के पास अपील कर सकता है।

8. वाक्य 1 के अन्तर्गत जब प्रधानाध्यापक परीवीक्षा काल पर हो, तो प्रबन्धक दो माह की लिखित सूचना देकर या दो माह का अग्रिम वेतन जो कि वह प्राप्त कर रहा था, देकर सेवा समाप्त कर सकता है। इसी तरह प्रधानाध्यापक प्रबन्धक को दो माह की लिखित सूचना देकर या दो माह का वेतन जमा करवा कर इस इकरारनामे को तोड़ सकता है।
9. परीवीक्षा काल समाप्त होने के बाद, वाक्य 8 के अन्तर्गत प्रधानाध्यापक न तो इकरारनामा समाप्ति की सूचना ही पाता है, और न देता ही है, तो उसकी नियुक्ति वास्तविक में स्वतः स्थाई हो जायेगी।
10. वाक्य 7 के अन्तर्गत, प्रधानाध्यापक के स्थाई होने के बाद न तो प्रधानाध्यापक और न प्रबन्धक ही तीन माह की लिखित सूचना दिये बिना या तीन माह का वेतन जमा कराये बिना, जो कि प्रधानाध्यापक प्राप्त कर रहा है, इकरारनामे को नहीं तोड़ सकेंगे।
11. अगर प्रधानाध्यापक वाक्य 8 या 10 के विरुद्ध किसी भी समय इकरारनामे का खण्डन करता है तो उसकी बकाया रकम जन्त करली जायेगी और प्रबन्धक उसको कार्यच्युत कर सकता है।
12. इस इकरारनामे के पक्षों को, शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय पर मान्यता प्राप्त स्कूलों के व्यवहार के नियमों के लिए लागू शर्तों को स्वीकार करना होगा। उपरोक्त लिखित साल व दिन की दोनों पक्षों ने साक्षी के सम्मुख लिखित हस्ताक्षर किये।

हस्ताक्षर

प्रबन्ध समिति की ओर से प्रस्ताव द्वारा प्रदत्त प्राधिकार से निम्न की उपस्थिति में प्रस्ताक्षरित किया :—

साक्षी 1.

पता

साक्षी 2.

पता

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक

इनकी उपस्थिति में :—

साक्षी 1.

पता

साक्षी 2.

पता

- टिप्पणियाँ :—1. कॉलेज के लिए जहाँ कहीं भी शब्द “स्कूल” आया है वहाँ “कॉलेज” व “प्रधानाध्यापक” के स्थान पर “प्रचार्य” समझा जाय।
2. छात्रागो के सम्बन्ध में जहाँ कहीं भी शब्द “प्रधानाध्यापक” आया है, वहाँ “प्रधानाध्यापिका” समझा जाय।

1	2	3	4	5	6	7
		समस्त अधिकार	25,000 तक			
8.	अनावर्तक अनुदान की स्वीकृति बजट के अनुसार			X	X	X
9.	नई संस्थाओं की सहायता अनुदान की स्वीकृति	सहायता अनुदान समिति की राय से समस्त अधिकार	X	X	X	X
10.	राजस्थान से बाहर की संस्थाओं की सहायता अनुदान	सहायता अनुदान समिति की राय से समस्त अधिकार	X	X	X	X
11.	संस्था की सहायता अनुदान की स्वीकृति जो पहले से ही बजट से सहायता अनुदान प्राप्त कर रही है	—	समस्त अधिकार	X	X	X
12.	संस्था की भौखी का परिवर्तन	—	सहायता अनुदान समिति की राय से समस्त अधिकार	X	X	X
13.	विशेष वेतन बृद्धि व उच्च स्तर के वेतन (होमर स्टार्ट) स्वीकृत करना	समस्त अधिकार	निगुक्ति के अधिकार तक समस्त अधिकार	X	X	X

स्पष्टीकरण:—अनुदान प्राप्त प्राथमिक/माध्यमिक विद्यालयों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पद ।¹

अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 7 के अनुसार प्राथमिक शालाओं के लिए एक भी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का पद नियत नहीं है तथा माध्यमिक विद्यालय में तीन से अधिक पद मान्य नहीं हैं लेकिन कुछ शालाएं ऐसी हैं जो कि 1-4-63 से पहले भी अनुदान सूची पर थी और उनमें पहले से ही उपरोक्त सीमा से अधिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त हैं तथा उन पर अनुदान भी स्वीकार किया जाता रहा है ।

इस सम्बन्ध में महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर द्वारा आडिट आक्षेप होने के फलस्वरूप निम्न निर्णय लिया गया जिसे लागू करने के लिए तत्काल कार्यवाही शुरू कर दी जावे:—

- (1) जिन माध्यमिक शालाओं में 1-4-63 से पहले से तीन से अधिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त हैं तथा जिनके बारे में विभाग की विशिष्ट स्वीकृति 1-4-63 के बाद नहीं ली गई है उन पर दिनांक 1-4-63 के अनुदान स्वीकार नहीं किया जायगा ।
- (2) जिन प्राथमिक शालाओं में 1-4-63 से पूर्व एक से अधिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त थे उन पर भी दिनांक 1-4-68 से अनुदान नहीं दिया जायगा ।
- (3) जो प्राथमिक शालाएं 1-4-63 से या उसके बाद में अनुदान सूची पर आई हैं उनमें चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का एक भी पद दिनांक 1-4-68 से अनुदान हेतु मान्य नहीं किया जायगा ।

अतः सम्बन्धित प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अपने अधीनस्थ माध्यमिक व प्राथमिक शालाओं के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पदों की जांच करके दिनांक 1-4-68 से संस्थानुसार अधिक होने वाले पदों का ब्योरा दिनांक 29-2-68 तक इस कार्यालय को पेश करने की व्यवस्था करें । कृपया इस परिपत्र की प्राप्ति रसीद भेजें ।

स्पष्टीकरण:—प्राथमिक विद्यालय में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नहीं²

अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 7 के अनुसार प्राथमिक शालाओं के लिए एक भी पद चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का पद निर्धारित नहीं होने के कारण विभाग द्वारा विगत वर्षों में जो प्राथमिक शालाओं के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पदों पर अनुदान दिया गया था उस पर लेखा आक्षेप बन कर जनसेवा समिति के समक्ष प्रस्तुत हुआ और उस प्रसंग में राज्य सरकार द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार विभाग को ऐसे भुगतान को बसूली करना सम्भव नहीं होगा ।

अतः इस कार्यालय के परिपत्र संख्या ईडीबी/एड/ए/16007/50/67 दिनांक 7-1-68 के अधिलेखन में सूचित किया जाता है कि आवर्तक अनुदान 69-70 में किसी भी प्राथमिक शाला में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का कोई पद स्वीकार नहीं किया जा सकेगा । अतः इस बिन्दु पर विभाग से अनावश्यक पत्राचार नहीं किया जावे ।

स्पष्टीकरण—पूर्व कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी³ ।

संशोधित अनुदान नियम लागू होने के पूर्व में जिन प्राथमिक विद्यालयों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त कर रखे थे उन पर किया जाने वाला व्यय मान्य कर दिया जाय जब तक कि वे सेवा निवृत्त हों, त्याग पत्र दें या सेवा से हटाये जाय ऐसे वर्तमान कर्मचारियों के बाद में उन पदों का

1. प्रमाक . ईडीबी/एड/ए/16007/50/67 दिनांक 5-2-1968 ।

2. ईडीबी/एड/ए/16007/बी-2/69-70 दिनांक 10-2-70 ।

3. एफ. 5 (डी)(24) एज्यू सेल-6/67 दिनांक 4 जून, 1970 ।

नहीं भरा जायेगा और अनुदान कम कर दिया जायेगा।

स्पष्टीकरण:—प्राथमिक शालाओं में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के वेतन पर अनुदान¹।

इस विभाग के सम सख्यक आदेश दिनांक 4-6-70 के त्रम में निर्देशानुसार लेख है कि राज्यपाल महोदय ने ऐसे कर्मचारियों जिनकी नियुक्ति सहायता प्राप्त प्राथमिक विद्यालयों में 1-4-63 के बाद परन्तु राज्यादेश 4-6-70 के जारी होने से पूर्व की गई थी के वेतन को अनुदान हेतु मान्य समझते हेतु अपनी स्वीकृति प्रदान करदी है।

इस स्वीकृति हेतु वित्त विभाग ने अपनी सहमति उनके पृष्ठांकन स 29925 दिनांक 23-6-73 द्वारा प्रदान करदी है।

स्पष्टीकरण:—चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का अनुमोदन²।

पूर्व स्थाई आदेश सख्या 4/72 क्रमांक शिविरा/अनु/ए/16007/28/72-73 दिनांक 12-5-72 एवं स्थाई आदेश सख्या 6/72 क्रमांक शिविरा/अनु/ए/16007/72-73 दिनांक 17-5-72 में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए नियुक्ति पर विभागीय अनुमोदन की आवश्यकता की शर्त लगाई थी। बाद में इस कार्यालय के परिपत्र सख्या शिविरा/अनु/डी/16002/75-76/54 दिनांक 22-5-76 में यह शिथिलन दिया गया था कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की नियुक्ति हेतु चयन समिति की बैठक बुलाने की आवश्यकता अब नहीं होगी और केवल नियोजन कार्यालय से प्राप्त आशाधियों की सूची में से ही व्यक्ति नियुक्त किया जा सकेगा।

उपरोक्त स्थाई आदेश एवं परिपत्रों के उपरांत भी सस्थाओं ने च अ क की नियुक्ति का अनुमोदन विभाग से करवाने के मामले में अनुदान नियमों में प्रावधान नहीं होने की बिना शिथिलन चाहा है। इस बिन्दु पर विचार करने के बाद कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए योग्यता का कोई निर्धारण नहीं है और विभागीय अनुमोदन केवल औपचारिकता है अतः उक्त अनावश्यक पत्राचार को रोकने हेतु स्थाई आदेश 4/72 एवं 6/72 में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति के विभागीय अनुमोदन की शर्त को अब हटाया जाता है एवं यह स्पष्ट आदेश दिये जाते हैं कि भविष्य में ऐसी नियुक्तियों का विभागीय अनुमोदन अनावश्यक नहीं होगा किन्तु चयनित आशाधियों का नियोजन कार्यालय से निश्चित होना जरूरी होगा और नियुक्ति आदेश की प्रति निदेशालय तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को डाक प्रमाण पत्र के अंतर्गत तत्काल भेजनी अनिवार्य होगी।

स्पष्टीकरण:—सहायता प्राप्त उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिपिकों के पदों का अनुदान नियमों में प्रावधान³।

निर्देशानुसार लेख है कि जिन 83 सहायता प्राप्त उच्च प्राथमिक विद्यालयों में प्रत्येक में एक कनिष्ठ लिपिक शिक्षा विभाग के अनुदान नियम लागू होने के पश्चात् भी चले आ रहे हैं एवं जिन पर शिक्षा विभाग अनुदान स्वीकार भी करता आया है, कि दिनांक 30 जून 1973 तक नियमित करने की राज्यपाल महोदय की स्वीकृति प्रदान की जाती है। इस अवधि के पश्चात् किसी भी परिस्थिति में स्वीकृति नहीं दी जा सकेगी एवं अनुदान नियमानुसार ही दिया जायगा।

यह स्वीकृति वित्त विभाग की सहमति से जो कि उनके अन्तर्विभागीय सख्या 371/वित्त/व्यय/1/73 द्वारा प्राप्त की गयी है, जारी की जाती है।

2. शिविरा/अनु/ए/17906/परि/76-77 दिनांक 12-10-76।

1. प. स 5 (डी)(24) शिक्षा/6/67 दिनांक 29 जून, 1973।

3. प. स. 5(डी)(24) शिक्षा/6/67 दिनांक 29 जून, 1973।

स्पष्टीकरण — अतिरिक्त पद हेतु माग¹ ।

अनुदान प्राप्त सस्थाओं द्वारा समय समय पर अतिरिक्त कमचारियों हेतु माग की जाती है ।
वर्ष में अतिरिक्त स्टाफ की माग माह अप्रैल में निम्नांकित परिपत्र में भरकर भेजी जाय ताकि
भागीय वार्षिक बजट में उचित प्रावधान की माग वित्त विभाग को प्रस्तुत की जा सक । जो सस्था
10 मई तक यह माग प्रस्तुत नहीं करेगी उस की माग पर वर्ष के मध्य में विचार नहीं किया
जायगा । वर्ष 77-78 की माग हेतु प्राथना पत्र दिनांक 30.5.76 तक इस कार्यालय में प्राप्त हो
न चाहिए एवं भविष्य में ऐसी माग प्रतिवर्ष अप्रैल के अंत तक प्राप्त हो जानी चाहिए । माग पत्र
प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी के द्वारा प्रस्तुत होना आवश्यक है ।

- 1 सरथ का नाम
- 2 सस्था स्तर जिसके लिए अनुदान मिल रहा है
- 3 प्रतिशत जिस पर सस्था को अनुदान मिल रहा है
- 4 बजट शीपक जिसके अंतर्गत प्रावधान करना है
- 5 वर्तमान कुल पद कडर चाईज (जिस पर अनुदान मिल रहा है)

- 6 अतिरिक्त पद जो चाहिये कडर चाईज
- 7 किस आधार पर माग की जा रही है
- 8 छात्रों की संख्या गत वर्ष एवं बालू वर्ष में एवं कक्षा वर्ष के अनुसार

- 9 अतिरिक्त पदों का वर्ष भर का व्यय तथा

- (1) वेतन
- (2) महंगाई भत्ता आदि
- (3) कुल व्यय
- (4) अनुदान राशि

- 10 प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी की अभिज्ञता —

प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी

सस्था व्यवस्थापक

स्पष्टीकरण — अतिरिक्त पद हेतु छात्र संख्या²

इस कार्यालय के पूर्व परिपत्र संख्या निविरा/अनु/डी/17006/76/77 दिनांक 3-5-76 में
अनुदान प्राप्त सस्थाओं के लिये अतिरिक्त पदों के प्राथना पत्र प्रस्तुत करने सम्बन्धी प्रक्रियाओं
के निर्देश दिय गये थे । इन निर्देशों के साथ निषारित प्राथना पत्र की क्रम सं 8 के अंतर्गत
छात्रों की संख्या गत वर्ष एवं बालू वर्ष की संख्याओं से मांगी जाती रही है । अनेक संस्थाओं
इस प्रकोष्ठ में जुलाई की छात्र संख्या बताते हैं जो अनुदान नियमानुसार सही नहीं है । अतः
अब यह स्पष्ट किया जाता है कि सभी संस्थाओं को अतिरिक्त पदों की माग के साथ सलग्न
प्राथना पत्र में छात्रों की संख्या गत तीन वर्षों का मात्र की बतानी चाहिए । इसके अलावा अन्य
माह की छात्र संख्या को पदों का आधार नहीं माना जावेगा ।

स्पष्टीकरण — अनुदान प्राप्त संस्थाओं में अध्यापक एवं अन्य अतिरिक्त पद³

समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण संस्थाओं तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों का ध्यान इन
कार्यालय के परिपत्र क्रमांक डीडीबी/एड/ए/16007/111/74 दिनांक 4-9-71 की ओर आनयित

- 1 निविरा/अनु/डी/17906/76-77 दिनांक 3.5.76 ।
- 2 (क्रमांक-निविरा/अनु/ए/17907/78 79/103 दिनांक 15 मार्च 1979)
- 3 (क्रमांक डीडीबी/एड/ए/16007/23/72-73 दिनांक 9-5-72)

किया जाता है कि जिनमें ये निर्देश दिए गए थे कि अध्यापक एवं अन्य प्रतिरिक्त पद स्वीकृत करने सम्बन्धी प्रकरण एक निर्धारित समय में भेजे लेकिन इस ओर कोई ध्यान न देकर ऐसे प्रकरण वर्ष के अन्त तक भेजे गये। जिन पर कार्यवाही करना न तो उचित था और न ही समराभाव और अन्य कारणवश इन पर विचार किया जा सका। अतः इस सत्र अर्थात् 72-73 एवं भविष्य के लिए यह आदेश दिये जाते हैं कि समस्त सस्थाएँ अपने विद्यालय में छात्र सङ्ख्या के बढ़ोतरी के फलस्वरूप तथा अनिर्दिष्ट वर्ग खोलने की विभागीय अनुमति प्राप्त करने पर स्टाफ के प्रतिरिक्त पदों की मांग के प्रस्ताव प्रत्येक सत्र के माह अगस्त के अन्त तक प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे क्योंकि शिक्षा सत्र एक जुलाई से शुरू होगा और इसी माह के अन्त तक छात्रों का पूर्ण रूप से प्रवेश का कार्य समाप्त हो जाता है। अतः प्रतिरिक्त पदों की मांग के लिए उनकी स्थिति स्पष्ट हो जावेगी।

प्रतिरिक्त वर्ग खोलने की अनुमति देने के लिए सक्षम अधिकारी अनुदान नियम 1963 में परिशिष्ट 4 के क्रम सं. 4 के अनुसार होंगे। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अपने जिले के ऐसे सारे प्रकरणों की जांच कर अपनी उचित तथा विस्तृत अभिलेखा इस कार्यालय को दो माह अर्थात् अक्टूबर तक अवश्य प्रस्तुत करेंगे ताकि ऐसे प्रकरण एक बार में ही तय किये जा सकें। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रकरणों को अलग-अलग तथा टुकड़ों में भेजेंगे लेकिन अक्टूबर के अन्त तक भेजे जा सकेंगे। ताकि ऐसे प्रकरणों पर समय पर उचित कार्यवाही की जा सके और अन्तिम रूप से इस विषय के प्रकरण नवम्बर तक निपटाये जा सकें। उक्त तिथि के बाद किसी भी सस्था के ऐसे प्रकरणों पर विचार नहीं किया जावेगा।

स्पष्टीकरण.—अनुदान प्राप्त सस्थाओं के अध्यापकों की नियुक्तियाँ अनुमोदन¹

ऐसा देखने को आता है कि अनुदान प्राप्त सस्थाओं में अध्यापकों की नियुक्ति के अनेक मामले बहुधा अपूर्ण प्राप्त होते हैं। अधीनस्थ अधिकारी या तो सस्थाओं के मूल पत्र सलग्न कर देते हैं, या उनके द्वारा नियुक्त व्यक्ति के कार्यालय आदेश की प्रति सलग्न कर इस कार्यालय को अनुमति देने हेतु भेज देते हैं। इस तरह से प्राप्त हुए पत्रों में अनेक कठिनाइयाँ उपस्थित होती हैं, फलस्वरूप सूचना के अभाव में पुनः इस कार्यालय से या तो पूछा जाता है या मामला लौटाया जाता है। इससे अनावश्यक पत्र व्यवहार में समय नष्ट होता है। अतः भविष्य में इन मामलों में सीधेता लाने हेतु निम्न निर्देश प्रसारित किये जाते हैं, जिनके आधार पर मामले इस कार्यालय में प्रस्तुत किया करें :—

1. नियुक्ति नियोजन कार्यालय द्वारा भेजे गये प्रार्थियों में से की गई है या विज्ञापन द्वारा की गई है।

2. नियुक्ति के लिए कितने प्रार्थी साक्षात्कार के लिए आये उनकी पूरी सूची मय पूर्ण योग्यता, कार्य अनुभव एवं अन्य विवरण।

3. सस्था की व्यवस्थापन समिति द्वारा नियुक्ति का प्रस्ताव एवं चयन समिति के सदस्यों का नाम भी लिखा जावे। यह देखा जावे कि चयन समिति में विभागीय प्रतिनिधि की हैसियत से कोई अधिकारी उपस्थित रहा अथवा नहीं। विभागीय अधिकारी की अनुपस्थिति में चयन किये गये कर्मचारी के मामलों को ग्रहण न किया जावे।

4. प्रत्येक नियुक्ति पर, सस्था से निर्धारित प्रपत्र में सूचना प्राप्त की जाये जिसमें, कर्मचारी का नाम, जन्म तिथि, योग्यता, पूर्ण अनुभव, नियुक्ति का पद, वेतन मय वेतन शृंखला नियुक्ति तिथि रिक्त स्थान की उपलब्धि। निर्धारित प्रपत्र का नमूना सलग्न है।

5. अध्यापको की ज्यादातर नियुक्तियां जुलाई और अगस्त के बीच में होती हैं, अतः भी सस्थाओं से प्राप्त मामले एक स्टेटमेंट में दर्ज करके उक्त पूर्ण विवरण सहित एक साथ प्र कार्यालय में 31 अगस्त के बाद में भेजे जावें। विशेष मामले पहले भेजे जा सकते हैं।

6. कर्मचारी के त्याग पत्र के कारण हुए रिक्त स्थान पर नियुक्ति का विशेष रूप से ध्यान रखते हुए यह प्रमाणित किया जाये कि त्याग पत्र देने वाला व्यक्ति बिना किसी दवाव या वं में लिये गये त्याग पत्र के कारण छोड़कर नहीं गया है। त्याग पत्र देने की तिथि और उसके तमामानुसार नोटिस समय का वेतन देने की भी विशेषतया निर्धारित प्रपत्र के अन्त में टिप्पणी होना जरूरी है।

7. जिस विषय के अध्यापक पद का रिक्त स्थान हुआ है, उसी विषय के दूसरे व्यक्ति की नियुक्ति का मामला विचारार्थ भेजा जाये।

प्रपत्र

स्कूल का नाम	चयन समिति के सदस्यों का नाम	रिक्त पद मय वेतन मूलखता	साक्षात्कार में बुलाये गये व्यक्तियों के क्रमानुसार नाम
1	2	3	4
चयन किये गये व्यक्ति का नाम	जन्म तिथि	योग्यतापूर्ण अनुभव	नियुक्ति तिथि
5	6	7	8
वेतन मय मूलखता	रिक्त स्थान की उपलब्धि के कारण सेवानिवृत्त/सेवा समाप्ति त्याग पत्र	त्याग पत्र पर हुए रिक्त स्थान में पूर्व नियोजित कर्मचारी का नाम	
9	10	11	
नया वह सस्था से त्याग पत्र देकर गया है		टिप्पणी	
12		13	

स्पष्टीकरण—नियुक्ति अनुमोदन हेतु अधिकारी¹

समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओं तथा प्रतिहस्ताधरकर्ता अधिकारी का ध्यान इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक ईडीबी/एड/एफ/16007/76 दिनांक 7-9-71 की धोर प्राकल्पित किया जाता है जिसके अंतर्गत यह निवेदन किया गया था कि अध्यापको तथा अन्य स्टाफ की नियुक्ति का विभागीय अनुमोदन लेना आवश्यक है जो केवल प्रशासनिक बिन्दु से ही आवश्यक नहीं है अपितु अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट-5 (पांच) की पालना के लिए भी आवश्यक है। लेकिन 70-71 के अनुदान प्रार्थना-पत्र के अन्तिमीकरण की जांच करते समय यह पाया गया है कि अनेक सस्थाओं द्वारा अध्यापको तथा अन्य स्टाफ की नियुक्ति की विभागीय अनुमोदन प्राप्त नहीं किया है जो ध्यानीय है। अतः यह पुनः आदेश दिये जाते हैं कि उपरोक्त परिपत्र में दिये गये निर्देशनों की अनुपालना की जाये। इस आदेश की अवहेलना करना सस्थाओं की तत्र 72-73 तथा भविष्य में ऐसी नियुक्तियों पर राजकीय अनुदान स्वीकृत नहीं किया जावेगा। नियुक्ति के अनुमोदन हेतु सधम

1. (क्रमांक ईडीबी/एड/एफ/16007/28/72-73 दिनांक 12-5-72)

अधिकारी अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट पांच के अनुसार होंगे जो निम्न प्रकार से है:—

निर्देशक — 1 वरिष्ठ अध्यापक एवं उससे उच्च पद पर नियुक्त अध्यापकों की नियुक्ति ।

2 शोध अधिकारी, सहायक अन्य विशेष श्रेणी की नियुक्ति ।

सयुक्त निर्देशक (महिमा)/द्वितीय ग्रेड अध्यापक तथा वरिष्ठ उपनिदेश ।

लिपिक

विद्यालय निरीक्षक/कन्या

तृतीय श्रेणी अध्यापक, कनिष्ठ लिपिक तथा चतुर्थ

विद्यालय निरीक्षिका

श्रेणी कमचारी

नियुक्ति सम्बन्धी सूचना मस्या द्वारा निम्नलिखित प्रयत्न में प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय में नियुक्ति के 15 दिन के भीतर-भीतर प्रस्तुत करेंगे और प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रकरण की जांच कर सक्षम अधिकारी के कार्यालय में एक पक्ष के भीतर भीतर प्रस्तुत करेंगे ।

स्पर्डीकरण—परिवीक्षा व स्थायीकरण¹

विभाग के ध्यान में लाया गया है कि प्रायः अनुदान प्राप्त संस्थाओं के व्यवस्थापक अपने कर्मचारियों को एक वर्ष की नियुक्ति देते हैं तथा सत्र की समाप्ति के दिन बिना कारण बताये सेवा मुक्त कर दते हैं या एक माह का नोटिस देकर पद से हटा देते हैं । ऐसा वे सम्भवतया ग्रीष्मावकाश का वेतन बचाने हेतु करते हैं । कुछ मस्याओं में सत्र में भी पुनः उन्हें सेवा में रख लेती हैं । प्रकरण सवामुक्त होने से अध्यापकों में असन्तोष होना स्वाभाविक है, क्योंकि वे ग्रीष्मावकाश के वेतन से वंचित रहते हैं तथा उन्हें पिछले वर्ष की सेवा का लाभ प्रायः क वर्ष में नहीं मिलता ।

समस्त संस्था व्यवस्थापकों को आदेश दिया जाता है कि रिक्त पदा पर नियुक्तियाँ एक वर्ष के परिवीक्षाकाल पर हो एवं वर्ष उपरान्त नियुक्ति स्थाईकरण के आदेश प्रसारित कर इस विभाग को सूचित किया जावे । परिवीक्षाकाल की समाप्ति पर केवल वे ही व्यक्ति सेवा मुक्त किये जा सकते हैं जो या तो स्थापनापन रिक्त पद पर नियुक्त किये गये हों अथवा जिनका कार्य एवं व्यवहार सन्तोषजनक न रहा हो जिन व्यक्तियों का कार्य व्यवहार सन्तोषजनक न हो । उन्हें नियमानुसार कारण बताकर नोटिस दिया जाना चाहिए तथा व्यवस्थापक समिति की जिस बैठक में ऐसे व्यक्तियों को सेवा मुक्त करने का निर्णय लिया जावे उसमें विभागीय प्रतिनिधि को बुलाना आवश्यक है । नियुक्ति के समय नियुक्ति सम्बन्धी इस कार्यालय परिपत्र ईडीबी/एड/एफ/16007/76 दिनांक 7-9-71 का पूर्णतः पालन करना आवश्यक है । इस आदेश की अवहलना करने पर नियुक्तियाँ अनिर्णयित समझी जायेंगी एवं उनके वेतन की राशि पर अनुदान नहीं दिया जायेगा ।

विद्यालय निरीक्षक कृपया देखेंगे कि इन आदेशों का पालन उचित प्रकार से हो रहा है तथा अध्यापकों का अनावश्यक रूप से सेवामुक्त नहीं किया गया है और यदि संस्था इन नियमों का समुचित पालन नहीं करती तो उसकी मान्यता समाप्त की जा सकती है तथा अनुदान कम या बन्द किया जा सकता है ।

स्पर्डीकरण—ग्रीष्मावकाश का वेतन²

स्थाई आदेश स 10/72 में यह निर्णय प्रसारित किया गया था कि नियोजन कार्यालय से प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध न होने की स्थिति में चयन समिति द्वारा चयनित अप्रशिक्षित अध्यापक

1 क्रमांक जिविरा/ईडीबी/एड/एफ/16007/35/72-73 दिनांक 17-5-1972 ।

2 जिविरा/अनु/ए/17907/75/77-78 दिनांक 29-10-77 ।

की नियुक्ति केवल एक शैक्षणिक सत्र के लिये ही की जावे तथा यदि 31 दिसम्बर से पूर्व नियुक्ति हुई हो तो सस्था ऐसे अध्यापको को ग्रीष्मावकाश का वेतन देगी। अब राजस्थान सेवा नियम के नियम 97 के नीचे दिये गये निर्णय राजाज्ञा स. एफ 1 (22) एफ डी (युप-2)/75 दिनांक 9-6-75 द्वारा सशोधन करना अनिवार्य हो गया है। अतः स्पाई आदेश 10/72 में निम्न सशोधन किये जाते हैं:—

1. आदेश के अनुच्छेद 2 की लाईन 5 में शब्द 'नियुक्ति केवल एक शैक्षणिक सत्र के लिये ही की जावे' के बाद विराम (।) का चिन्ह लगाया जावे।
2. अनुच्छेद 2 में लाइन 5 में शब्द तथा यदि नियुक्ति 31 दिसम्बर.....व उसके आगे की सभी लाइने बिलोपित करते हुए उनके स्थान पर निम्न प्रविष्टि की जावे :

“वे अध्यापक जिनकी नियुक्ति रिक्त पद पर सक्षम अधिकारी द्वारा मान्य है एवं जिन्हें 31 दिसम्बर को या उससे पूर्व नियुक्त किया गया है ग्रीष्म अवकाश का वेतन मान्य होगा वगैरें कि उस पद पर अन्य किसी कर्मचारी द्वारा ग्रीष्मावकाश का वेतन नहीं उठाया गया हो और ऐसे कर्मचारी ने उस पद पर आगामी सत्र में शाला खुलने के एक माह के भीतर-भीतर कार्य ग्रहण कर लिया हो तथा वह आगामी सत्र में माह दिसम्बर तक कार्यरत रहे।

स्पष्टीकरण:—प्रनुदान प्राप्त सस्थाओं में अध्यापको की नियुक्ति

प्रनुदान प्रार्थना पत्रों की जाच करते समय प्रायः यह देखा गया है कि प्रनुदान प्राप्त विद्यालयों में अप्रशिक्षित अध्यापको की नियुक्तियाँ की जाती हैं और विभाग द्वारा समय समय पर प्रसारित आदेशों की अवहेलना की जाती है। समस्त प्रनुदान प्राप्त सस्थाओं को नव नियुक्ति के हेतु विभागीय आदेश दिनांक 9-7-69 का पूर्णतः पालन करना एवं नियुक्ति का अनुमोदन सक्षम विभागीय अधिकारी द्वारा प्राप्त करना आवश्यक है। बिना अनुमोदन प्राप्त नियुक्तियाँ अनियमित समझी जावेगी एवं इस प्रकार नियुक्त अधिकारियों के वेतन ध्व पर प्रनुदान नहीं दिया जावेगा। प्रशिक्षित अध्यापक की नियुक्ति रिक्त पदों हेतु दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापन दिये जायें साथ ही इस हेतु पूर्व विवरण नियोजन कार्यालय को देकर उनके नाम माने जावें। प्राप्त प्रार्थना पत्र का विवरण सलमन प्रपत्र में तैयार किया जावे। चयन समिति का गठन किया जावे जिसमें एक विभागीय अधिकारी अवश्य सम्मिलित हो जिस हेतु आदेश क्रमांक ईवीडी/एड/एफ/16007/28/71-72 दिनांक 12-5-72 द्वारा सूचित किया जा चुका है। चयन विवरण पत्र अनुमोदन मध्यम अधिकारी को पद पर सम्भालने की तिथि के दो माह भीतर प्रस्तुत किया जावे। अगर इस दो माह की अवधि में चयन विवरण पत्र प्रस्तुत नहीं किया गया तो ऐसे पदों पर प्रनुदान देने में कठिनाई होगी। अप्रशिक्षित अध्यापको की स्थाई नियुक्ति नियोजन कार्यालय द्वारा अनुपलब्धि ग्रमाण पत्र प्राप्त होने पर ही की जावे। इस सम्बन्ध में निम्न रिकार्ड रखना आवश्यक होगा :—

- (क) नियोजन अधिकारी को भेजे गये पत्र की प्रतिलिपि।
- (ख) नियोजन अधिकारी से प्राप्त उत्तर की प्रति।
- (ग) साक्षात्कार हेतु भेजे गये निमन्त्रण-पत्र की प्रति।
- (घ) प्रार्थी द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना पत्र।
- (ङ) चयन समिति के सदस्यों की नामावली।
- (च) चयन समिति की बैठक में उपस्थित विभागीय अधिकारी का नाम एवं पद।
- (छ) चयन एवं मूल्यांकन विवरण पत्र।

1. (प्रमाक-ई वी डी/एड/एफ/16007/136/72-73 दिनांक 16-17-5-72)

नियुक्ति हेतु व्यक्तियों का चयन विवरण पत्र

प्रार्थी का नाम (इसमें समस्त आवेदन कर्ताओं के नाम अंकित किये जायेंगे)	पद जिसके हेतु साक्षात्कार के लिए बुलाया गया	योग्यता शैक्षणिक/ प्रशिक्षणिक (इसमें श्रेणी व प्रतिशत अंक लिखे जावें)	अनुभव	चयन समिति द्वारा दिये गये अंक
1	2	3	4	5

नोट :—चयन समिति द्वारा अंक दिये जाने का मापदण्ड संक्षेप में लिखा जावे।

स्पष्टीकरण:—नियुक्ति नियम सभी पर लागू¹

सहायता प्राप्त विद्यालयों में अध्यापकों की नियुक्ति सम्बन्धित विस्तृत निर्देशन जो इस कार्यालय के स्टाई आदेश सं. 6-12 क्रमांक ईबीडी/एड/एफ/16007/36/72-73 दिनांक 17-5-72 के अन्तर्गत प्रसारित किये गये हैं, वे निर्देशन अध्यापकों के साथ साथ सहायता प्राप्त संस्थाओं में अन्य सभी पदों की नियुक्तियों के लिए लागू होंगे।

स्पष्टीकरण:—नियुक्ति के लिए विज्ञापन²

अनुदान प्राप्त संस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि किसी भी दैनिक या साप्ताहिक समाचार पत्र में अध्यापकों तथा मान्य कर्मचारियों के पदों हेतु विज्ञापन प्रकाशित करते समय निम्न सूचनाएं अवश्य दी जाएं:—

- (क) पद का नाम
- (ख) पद हेतु अपेक्षित योग्यताएं शैक्षणिक एवं प्रशिक्षणिक
- (ग) पद की वेतन शृंखला
- (घ) पद हेतु अपेक्षित अनुभव या अन्य योग्यता सम्बन्धी सूचना, यदि आवश्यक हो।

विज्ञापन व्यय पर अनुदान स्वीकृति हेतु निम्न प्रमाण प्रस्तुत किया जावे :—

- (अ) विज्ञापन की कतरन जिसमें समाचार पत्र का नाम एवं प्रकाशन तिथि के प्रमाण हो।
- (ब) प्रकाशन द्वारा प्रस्तुत विषय की राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित प्रतिलिपि।
- (स) प्रकाशक द्वारा प्रस्तुत विषय की राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित प्रतिलिपि।

यह भी आवश्यक है कि विज्ञापन दो ऐसे समाचार पत्रों में दिए जाएं जो परिचालन के माध्यम पर राज्य स्तरीय रूप में जाएं।

उपरोक्त निर्देशन की अवहेलना या अनुपालना के अभाव में विज्ञापन मद में व्यय की गई राशि पर अनुदान स्वीकृत करना सम्भव नहीं होगा।

स्पष्टीकरण :—श्रीम अक्काश का वेतन व नव नियुक्ति³

अनुदान नियम 1963 धारा 3(14) के अन्तर्गत केवल प्रशिक्षित अध्यापकों को अनुदान प्राप्त संस्थाओं में स्टाई रूप से नियुक्ति करने का प्रावधान है। इस कार्यालय के परिपत्र ईबीडी/एड/ए/

1. क्रमांक-ईबीडी/एफ/एड/16007/92/72-73/49 दिनांक 25-5-72
2. क्रमांक-ईबीडी/एड/एफ/16007/71-72 दिनांक 31-7-72
3. क्रमांक-ईबीडी/एड/ए/16011/72-73 दिनांक 10-8-72

16007/238/67 दिनांक 11-7-69 द्वारा अप्रशिक्षित अध्यापक जो दिनांक 1-1-69 तक नियोजित किये जा चुके थे उन्हें प्राथमिकी तीन वर्षों में प्रशिक्षण प्राप्त कर लेने पर ही उनके वेतन व्यय पर अनुदान देय था तथा इस कार्यालय के समसूचक परिपत्र दिनांक 17-1-70 द्वारा अनुदान प्राप्त सस्थाओं में नियोजन हेतु प्रशिक्षित अध्यापकों की उपलब्धि की कठिनाईयों को ध्यान में रखते हुए एक लाख से कम प्रावादी वाले कस्बों की शिक्षा सस्थाओं में अप्रशिक्षित अध्यापिकाओं की नियुक्ति का प्रावधान है। यह प्रावधान 30-6-72 तक ही प्रभावी सम्भ्रमा जाये।

प्रत्येक विभाग ने यह निर्णय लिया है कि अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओं में अध्यापकों की नियुक्ति विभागीय स्थाई आदेश 6/72 दिनांक 17-5-72 की अनुपालना करते हुए की जावे। नये शैक्षणिक सत्र में समाचार पत्रों में अध्यापक पदों हेतु विज्ञापन प्रकाशित करने तथा नियोजन कार्यालय से भी प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध न होने की स्थिति में चयन समिति द्वारा चयनित प्रशिक्षित अध्यापक की नियुक्ति केवल एक शैक्षणिक सत्र के लिये ही की जावे तथा यदि नियुक्ति 31 दिसम्बर के पूर्व तिथि की हो तो सस्था द्वारा ऐसे अध्यापकों की प्रोत्सावना का वेतन भुगतान करना आवश्यक है, परन्तु अध्यापक का सेवाकाल 30 जून को स्वतः समाप्त माना जाये। नियुक्ति करने वाले अधिकारी द्वारा नियुक्ति पत्र में ही इस शर्त का समावेश कर दिया जावे।

विभाग द्वारा प्रसारित अध्यापकों के प्रशिक्षण सम्बन्धी पूर्व आदेश में कोई शिथिलता देना सम्भव नहीं है।

स्वीकृति:—चयन समिति में विभागीय प्रतिनिधि।

विभागीय स्थाई आदेश स 6/72 दिनांक 17-5-72 के अनुसार अनुदान प्राप्त सस्थाओं के स्वीकृत पदों पर नव नियुक्ति हेतु सस्था द्वारा चयन समिति भेजित करना आवश्यक है। समिति में एक विभागीय प्रतिनिधि भी सम्मिलित किया जावेगा विभिन्न स्तरों की सस्थाओं द्वारा निमित्त चयन समिति द्वारा विभिन्न श्रेणियों की नियुक्ति हेतु निम्न विभागीय अधिकारियों को विभागीय प्रतिनिधि नियोजित किया जाता है।

नियुक्ति पद का नाम 1	सस्था का नाम 2	नियोजित विभागीय अधिकारी 3
1. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक तथा अन्य पद	शिक्षक प्रशिक्षण महा-विद्यालय	समुक्त निदेशक/उपनिदेशक (पुरुष/महिला)
2. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक उच्च माध्यमिक विद्यालय	उच्च माध्यमिक विद्यालय	समुक्त निदेशक/उपनिदेशक (पुरुष/महिला) तथा विद्यालय निरीक्षक कन्या विद्यालय
3. प्रधानाध्यापक तथा श्रोत-नाइजिंग सेक्रेटरी विशिष्ट सस्थाओं के अन्य पद	(1) माध्यमिक विद्यालय (2) विशिष्ट सस्थायें (3) केन्द्रीय कार्यालय	निरीक्षक विद्यालय निरीक्षक कन्या विद्यालय निरीक्षक तथा प्रधानाचार्य राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
4. वरिष्ठ अध्यापक	उच्च माध्यमिक विद्यालय	प्रधानाचार्य तथा प्रधानाध्यापक उच्च माध्यमिक विद्यालय
5. द्वितीय वेतन शृंखला	(1) माध्यमिक विद्यालय	प्रधानाध्यापक, उच्च माध्यमिक

1	2	3
अध्यापक तथा प्रयोगशाला सहायक	(2) उच्च प्राथमिक विद्यालय (3) मोन्टेसरी (4) अन्य बरिष्ठ संस्थाएं	विद्यालय तथा विद्यालय उप निरीक्षक
6 तृतीय वेतन श्रृंखला अध्यापक	सम्बन्धित संस्थाएं	विद्यालय उपर धन निरीक्षक (एस डी आई)
7 लिपिक वर्ग	सम्बन्धित संस्थाएं	विद्यालय उप निरीक्षक

विभागीय अधिकारियों को इस योजना को समुचित ढंग से कार्यान्वित करने के सम्बन्ध में निम्न निर्देशन दिये जाते हैं, —

1 उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक की नव नियुक्ति हेतु प्रत्येक राज्य के समुक्त निदेशक, उप निदेशक महिला/पुरुष द्वारा अपने क्षेत्र के अनुदान प्राप्त उच्च माध्यमिक विद्यालय की सूची बनाली जावे तथा क्षेत्र से सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक, विद्यालय निरीक्षिका से विचार विमर्श कर इन शिक्षण संस्थाओं को उपरोक्त कार्य हेतु प्राप्त म बांट लिया जावे और सम्बन्धित संस्थाओं को इसकी सूचना प्रेषित करदी जावे। इसकी एक प्रति इस कार्यालय को भी प्रेषित कर दी जावे।

2. कन्द्रीय कार्यालय के प्रोयोनाइजिंग सेक्रेटरी की नव नियुक्ति हेतु विद्यालय निरीक्षक तथा कन्या विद्यालय निरीक्षिका द्वारा अपने अधीनस्थ निरीक्षणालय को समस्त अनुदान प्राप्त संस्थाओं की सूची बनाली जावे, तथा प्रत्येक संस्था के लिए इस कार्य हेतु राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्य को नियोजित कर लिया जावे। निरीक्षणालय के समीपस्थ विद्यालय हेतु स्वयं ही विद्यालय निरीक्षक यह कार्य करेग। नियोजित अधिकारी एवं संस्था को यह सूचना प्रेषित करदी जावे।

3 बरिष्ठ अध्यापक की नव नियुक्ति हेतु विद्यालय निरीक्षिका कन्या विद्यालय निरीक्षिका द्वारा निरीक्षणालय के समस्त अनुदान प्राप्त संस्थाओं की सूची बनाली जावे। निरीक्षिका/निरीक्षक द्वारा अपने अधीनस्थ राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को इस कार्य हेतु नियोजित किया जावे। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक तथा संस्था को तत्सम्बन्धित सूचना प्रेषित करदी जावे।

4 द्वितीय वेतन श्रृंखला अध्यापक तथा प्रयोगशाला सहायक की नव नियुक्ति हेतु विद्यालय निरीक्षक/कन्या विद्यालय निरीक्षिका द्वारा निरीक्षणालय के समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण संस्थाओं की जिनमें द्वितीय वेतन श्रृंखला एवं प्रयोगशाला सहायक पद स्वीकृत हो, सूची बनाली जावे। उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं विद्यालय उप निरीक्षक कन्या उप विद्यालय निरीक्षिका को इस कार्य हेतु नियोजित किया जावे। सम्बन्धित संस्था तथा अधिकारी को तत्सम्बन्धी सूचना प्रेषित की जावे।

5 तृतीय वेतन श्रृंखला अध्यापक की नव नियुक्ति हेतु निरीक्षणालय की समस्त अनुदान प्राप्त संस्थाओं की सूची बनाली जावे तथा विद्यालय धरर उप निरीक्षक को इस कार्य हेतु नियोजित किया जावे और तत्सम्बन्धी सूचना शिक्षण संस्थाओं को प्रेषित करदी जावे।

6 यदि किसी शिक्षण संस्था की नव नियुक्ति चयन समिति विभिन्न पदों हेतु साक्षात्कार एक ही दिन करे तो इस हेतु उच्च पद हेतु नियोजित अधिकारी का ही अन्य पदों के चयन हेतु भी

[भागीय प्रतिनिधि माना जावेगा। अतः अन्य पदो हेतु नियोजित अधिकारी से इस चयन समिति के बैठक में सम्मिलित होने हेतु पत्र व्यवहार न किया जावे।

7 अनुदान प्राप्त सस्थाओं के विपत्र प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी के कार्यालय से दूरस्थ (मीए) क्षेत्र की अनुदान प्राप्त सस्था के अध्यापक/अध्यापिका तथा अन्य कर्मचारियों के चयन हेतु सस्था के सभोपस्थ राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक को विभागीय प्रतिनिधि नियोजित किया जावे।

8 अनुदान विपत्र पर प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी अपने क्षेत्र की समस्त शिक्षण एवं अन्य सस्थाओं हेतु नियोजित अधिकारियों की सूची इस कार्यालय को सितम्बर 30, 1972 तक प्रेषित करे। यह सूचना निम्न प्रपत्र में भर कर प्रेषित की जावे

प्रपत्र

नियोजित अधिकारी का पद एवं पता	शिक्षण सस्था का नाम	नियुक्ति स्तर
-------------------------------	---------------------	---------------

अनुदान प्राप्त सस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि सस्था द्वारा नव नियुक्ति सम्बन्धित पत्र व्यवहार सीधे सम्बन्धित विभाग द्वारा नियोजित अधिकारी से किया जावे। नव नियुक्ति का विभागीय अनुमोदन सामान्यतया तभी किया जावेगा जबकि चयन समिति की बैठक में विभागीय प्रतिनिधि भी उपस्थित रहा हो, अतः चयन समिति की बैठक की तिथि सम्बन्धी सूचना विभागीय प्रतिनिधि की सुविधानुसार चयन समिति की बैठक की तिथि निश्चित की जावे। चयनित कर्मचारी की नियुक्ति अनुमोदन पत्र के साथ-साथ उपरोक्त आदेशानुसार निर्धारित मूल्यांकन प्रपत्र पर चयन समिति के समस्त उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर होने आवश्यक है। इस निर्देशन की व्यवहेलना करने पर ऐसी चयनित नव नियुक्ति का अनुमोदन सम्भव नहीं होगा। इस हत समस्त अनुमोदन कर्ता अधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि नियुक्ति अनुमोदन के समय मूल्यांकन प्रपत्र पर विभागीय नियोजित अधिकारी के हस्ताक्षर होने की स्थिति में ही नव नियुक्ति का अनुमोदन दिया जावे।

स्पष्टीकरण:—कार्यप्रणाली पर सामान्य निर्देश¹

सहायता प्राप्त शिक्षण सस्थाओं (सम) के दिनांक 4 जनवरी, 75 से 6 जनवरी, 75 को हुए अधिवेशन में पारित प्रस्ताव संख्या 2, 6, 14, 21, (प्रतिमेलन) की और आवश्यक ध्यान आकर्षित करने का मुझे निर्देश हुआ है। इस सम्बन्ध में सरकार ने यह निर्णय लिया है कि कर्मचारियों के चयन और पदोन्नति के लिए एक छोटी समिति का गठन सस्था की प्रबन्ध समिति द्वारा किया जाय। इस समिति में शिक्षा विभाग का भी एक प्रतिनिधि होगा। इस चयन और पदोन्नति समिति की बैठक में अगर शिक्षा विभाग के प्रतिनिधि समय पर सूचना मिलने के बाद भी उपस्थित नहीं होते हैं तो भी इस समिति का निर्णय आखरी होगा और दूसरी कोई मीटिंग की आवश्यकता नहीं होगी। इसी प्रकार यह भी निर्णय लिया गया है कि जिन सस्थाओं में पूर्व में कर्मचारियों की संख्या कम कर दी गई यद्यपि न तो विद्यार्थियों की सं. में कमी हुई थी और न कोई संकलन प कोई भी कमी हुई थी तो ऐसी सूरत में जो अनुदान में कटौती की गई थी उसको निरस्त कर दिया जाय। भविष्य में किसी भी सस्था के कर्मचारियों में अनुदान के लिए कोई कटौती नहीं की जायेगी जब तक सस्था को अपने मामले प्रस्तुत करने का अवसर नहीं दिया जाता है।

प्रस्ताव सं 2

साम्यता प्राप्त एवं अनुदान प्राप्त सार्वजनिक शिक्षण सस्थाओं के आर्थिक मामलों में शिक्षा विभाग का वर्तमान हस्तक्षेप समाप्त किया जाय।

1. सं. 7(6) शिक्षा/गुप-5/75 दिनांक 22 अप्रैल, 75

प्रस्ताव सं ॥

अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओं में अध्यापक एवं अन्य कार्यकर्ताओं की नियुक्ति के लिए विभागीय अनुमोदन सेन सम्बन्धी प्रतिबन्ध को हटाया जाय। चयन समिति को बैठक में विभागीय अनुमोदन माना जाय। निधान्त अवधि से पूर्व सूचना दे देन पर भी चयन समिति की जिस बैठक में विभागीय प्रतिनिधि उपस्थित न हो उसमें शप सदस्यों द्वारा चयनित व्यक्ति को विधिवत चयनित व्यक्ति स्वीकार किया जाय।

प्रस्ताव सं 14

अनुदान प्राप्त सार्वजनिक शिक्षण सस्थाओं में वायरल कार्यकर्ताओं की पदोन्नति के लिए विभागीय स्वीकृति आवश्यक समझी जाय।

प्रस्ताव सं 21

निदेशालय द्वारा कई बार पूर्व नोटिस के भी स्वीकृत पदों में बढोत्ती कर दी जाती है जिससे सस्थाओं के सामने बड़ी कठिनाइया उपस्थित हो जाती है। अतः यह अधिवेशन मांग करता है कि स्वीकृत बढोत्ती से पूर्व सस्था का अपनी स्थिति स्पष्ट करने का पूरा अवसर दे तथा कढोत्ती से पूर्व समुचित समय पहिल सूचना दी जाय।

स्पष्टीकरण :—एक माह के लिए हुए रिक्त पद की चयन प्रक्रिया¹

इस कार्यालय के आदेश महारा शिविरा/अनु/डी/16022/75-76/54 दिनांक 22-3-67 के बिन्दु सख्या 3 में सहायता प्राप्त सस्थाओं में एक माह के लिए हुए रिक्त स्थान को भरने हेतु चयन प्रक्रिया अपनाने में छूट दी गई थी। अनेक सस्थाओं ने इस प्रकरण में पुनः स्पष्टीकरण चाहा है कि ऐसी नियुक्तियों का विभागीय अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक है या नहीं ?

इस बिन्दु पर अब आदेश दिया जाते हैं कि छात्रों के अध्ययन को दृष्टिगत रखते हुए किसी पद का अस्थाई तौर से एक माह की अवधि तक के लिए भरना हो तो चयन प्रक्रिया अपनाने के साथ-साथ विभागीय अनुमोदन प्राप्त करना भी आवश्यक नहीं है लेकिन सस्था के लिए यह आवश्यक होगा कि यह ऐसे कर्मचारी के नियुक्ति आदेश तथा योग्यता प्रमाण-पत्र की प्रतिया तत्काल प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को भेजे।

स्पष्टीकरण :—परीवीक्षाकाल²

इस कार्यालय के स्थाई आदेश सख्या 5/72 क्रम सं ईडीबी/एड/एफ/16007/135/72-73 दिनांक 17-5-72 में सहायता प्राप्त शिक्षण सस्थाओं में एक वर्ष के परीवीक्षाकाल में नियुक्त अस्थाई कर्मचारियों की सेवा समाप्ति के विषय में जो निदेशन पूर्व में दिए गए हैं उनके लिए निम्न मशोधन किया जाता है :—

सभी स्थाई कर्मचारियों की सेवायें हेतु उनके परीवीक्षाकाल की समाप्ति पर सस्था प्रबंध कारिणी समिति द्वारा अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट-3 धारा (1) व (8) के अनुसार की कार्यवाही की जावे। अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट-3 के अनुसार परीवीक्षाकाल एक वर्ष से कम तथा दो वर्ष से अधिक नहीं माना जा सकता है यदि नियुक्ति पत्र अथवा अर्तनामा में उक्त नियम के विपरीत, प्रावधान हो तो ऐसा प्रावधान नियमों के विरुद्ध माना जाएगा एवं इसका अध्यापक के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं होगा।

1. क्रमांक-शिविरा/अनु/ए/17906/26/76-77 दिनांक 22-11-76

2. क्रमांक-ईडीबी/एड/ए/16012/43/72 दिनांक 3-11-72

स्पष्टीकरण :—चयनित कर्मचारी¹

अनुदान समिति द्वारा गठित निरीक्षक दल द्वारा जयपुर की अनक शिक्षण सस्थाओं के निरीक्षण निवेदन में अनेक सुभाव विभाग को प्रस्तुत किए गये हैं। इस वर्ष अनुदान प्राप्ति-पत्र (आवृत्त) की इस कार्यालय में जांच करते समय यह देखा गया कि निरीक्षण दल द्वारा दिए गए सुभाव के अनुसार अन्य स्थान पर भी कार्यवाही करना आवश्यक है। अतः समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि वह अपने अधीनस्थ समस्त शिक्षण सस्थाओं की नव नियुक्ति हेतु सभा चयन समिति की बैठक में अवश्य उपस्थित हों। यदि निर्धारित तिथि को कारणवश उपस्थित होना सम्भव न हो तो इसकी सूचना सभा और विभाग दोनों को दी जावे तथा सभा को अपनी सुविधानुसार दूसरी तिथि निर्धारित करने हेतु लिखा जावे। सभा का बिना सूचित किए या बिना कारण चयन समिति की बैठक में अनुपस्थित करने की स्थिति में विभागीय प्रतिनिधि का दायित्व है कि वह योग्य प्रत्याशी के चयन में सभा का भ्रम दूर करे। चयन समिति की बैठक में विभागीय प्रतिनिधि की उपस्थिति को बस औपचारिक कार्यवाही न माना जावे।

समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि वे नव नियुक्ति हेतु विभागीय आदेशों की पूर्ण अनुपालना करें तथा विभागीय प्रतिनिधि का विधिवत चयन समिति की बैठक की तिथि की सूचना तथा समय प्रेषित करें तथा चयन समिति में विभागीय प्रतिनिधि के अनुपस्थिति रहने पर इसकी सूचना प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी एवं निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर की रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा प्रेषित की जावे। विभागीय प्रतिनिधि के बिना कारण ही चयन समिति की बैठक में अनुपस्थित रहने की दशा में प्रत्याशियों को नियुक्ति की अनुमोदन करना सम्भव नहीं होगा तथा नियुक्ति अनुमोदन के अभाव में ऐसे नियुक्त कर्मचारियों के वेतन व्यय पर अनुदान प्रस्वीकृत किया जायेगा। पूर्व प्रसारित आदेशों के संदर्भ में सस्थाओं को पुनः सूचित किया जाता है कि वह चयनित व्यक्ति की नियुक्ति अनुमोदनार्थ मामला सक्षम अधिकारी को चयन के दो माह के भीतर प्रस्तुत करने की व्यवस्था करें। चयन के दो माह पश्चात् अनुमोदनार्थ प्रस्तुत मामलों पर भविष्य में कार्यवाही करना सम्भव नहीं होगा। अनुमोदनाथ मामला प्रस्तुत किये जाने की स्थिति में रजिस्टर्ड पत्र द्वारा निदेशालय को वस्तु स्थिति से अवगत किया जावे, ताकि निदेशालय द्वारा ऐसे मामलों पर आवश्यक कार्यवाही की जा सके।

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि वह सभा द्वारा नव नियुक्ति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत मामलों की प्राथमिकता देकर अनुमोदन जारी करने की व्यवस्था करें। इस प्रकार जारी किए गए नियुक्ति अनुमोदन आदेश की एक प्रति अनुमोदित नियुक्ति से सम्बन्धित शैक्षणिक एवं प्रशासनिक योग्यता प्रभाग की सत्यापित प्रतिलिपि सलग्न कर रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा निदेशालय को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जावे। शैक्षणिक सन 1971-72 एवं 1972-73 के चयनित कर्मचारियों की चयन समिति की बैठक में विभागीय प्रतिनिधि के आमन्त्रित किये जाने का प्रमाण सभा द्वारा प्रस्तुत किये जाने एवं विभागीय प्रतिनिधि के सूचना प्राप्त होने पर भी चयन समिति की बैठक में अनुपस्थित रहने की दशा में ऐसे चयनित कर्मचारियों की नियुक्ति का अनुमोदन जारी करने का आदेश नियमों में शामिल करते हुए दिया जाता है परन्तु ऐसे मामले जुलाई 1973 तक निपटा लिये जाय और इसकी सूचना निदेशालय को प्रेषित की जावे।

स्पष्टीकरण.—अप्रशिक्षित अध्यापक²

इस कार्यालय के स्थाई आदेश संख्या 10/72 क्रमांक ए/16011/72 दिनांक 10-8-72 के क्रम में सहायता प्राप्त सस्थाओं में नियोजित अप्रशिक्षित अध्यापकों के सम्बन्ध में जो आदेश दिये गए

1 क्रमांक—शिविरा/अनु/ए/16911/9/73-74 दिनांक 1-5-73।

2 क्रमांक—शिविरा/अनु/ए/16011/40/73-74 दिनांक 28-5-73।

ये संस्थाया की कठिनाइया का एवं प्रशिक्षित अध्यापका की कमी को ध्यान में रखते हुए पूर्व आदेश में शिथिलन किया जाता है एवं निम्नलिखित निर्देश दिये जाते हैं —

- (1) सहायता प्राप्त संस्थाओं के प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों द्वारा सभी प्रशिक्षित व्यक्तियों की एक सूची (मेरिट लिस्ट) प्रतिवर्ष बनाई जाती है। भविष्य में अब इन विद्यालयों में रिक्त स्थानों की पूर्ति इसी सूची में से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा की जावेगी। जब भी संस्था को अध्यापक की आवश्यकता होगी वे सीधे जिला अधिकारी को अपनी मांग पत्र करके तथा जिला अधिकारी अपने द्वारा बनाई गई सूची में से मेरिट के आधार पर संस्था के पद के लिए व्यक्तियों के नाम को निर्दिष्ट करेंगे। इही में से अध्यापक को नियुक्त करना संस्था के लिए आवश्यक है तथा उनकी नियुक्ति हेतु चयन समिति के अनुमोदन की भी आवश्यकता नहीं होगी। ऐसे व्यक्ति को विभागीय अनुमोदन ही समझा जावे।
- (2) विज्ञान विषय के अध्यापकों की कमी का दायते हुए अब यह निर्देश दिये जाते हैं कि उनकी नियुक्ति अप्रशिक्षित हान पर उही प्रनिया होगी जो पूर्व में निश्चित की जा चुकी है। अर्थात् किन्हीं दो समाचार पत्रों में विज्ञापन का प्रकाशन तथा चयन समिति द्वारा उसका चयन व विभाग द्वारा अनुमोदन आवश्यक है।
- (3) कला व वाणिज्य विषय के पदों के लिए जिला अधिकारी में अनुपलब्ध प्रमाण पत्र (एन ए सी) प्राप्त कर नियुक्ति की जा सकती है। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी ऐसे अध्यापियों के उपलब्ध नहीं होने पर ही नियुक्ति की स्वीकृति हेतु अभिलिखित किया करण। नियुक्ति की प्रक्रिया बही होगी जो विभाग द्वारा पूर्व से निश्चित की गई है। अर्थात् पद का विज्ञापित करने, प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी से अनुपलब्ध प्रमाण पत्र (एन ए सी) प्राप्त करेंगे तथा चयन समिति से चयन करा कर विभाग से अनुमोदित करावेंगे।
- (4) वे पुराने अप्रशिक्षित अध्यापक जो दिनांक 1-9-61 के बाद व 1-12-65 से पूर्व नियुक्त थे तथा अब भी सवारत हैं, यदि उनकी आयु 30-6-73 को 40 वर्ष पूर्ण हो चुकी है, उन्हें नियमानुसार प्रशिक्षण से मुक्त किया जाता है किंतु एस वमचारिया के वेतन का राजकीय विद्यालयों के लिए लागू नियमों के समानान्तर ही वेतन का स्विरीकरण किया जावेगा। इस अवधि में नियुक्त अप्रशिक्षित अध्यापक जिनकी आयु दिनांक 30-6-73 को 40 वर्ष से कम है को आगामी तीन मास के भीतर अर्थात् 30-6-76 तक प्रशिक्षण प्राप्त करना परमावश्यक होगा इस अवधि तक इन्हें अनुदान हेतु वेतन मान्य किया जावेगा। दिनांक 30-6-73 के बाद जो अध्यापक प्रशिक्षण प्राप्त नहीं करा उमक वेतन का इस तिथि के बाद किसी भी स्थिति में अनुदान हेतु मान्य नहीं किया जावेगा तथा संस्था द्वारा इनकी सेवा समाप्ति के पत्रस्वरूप विभाग की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
- (5) एस प्रतिज्ञित अध्यापक जो दिनांक 1-12-65 के बाद व दिनांक 1-1-69 से पूर्व नियोजित हैं का आगामी तीन वर्ष अर्थात् 30-6-76 तक हर हालत में प्रशिक्षण प्राप्त करना आवश्यक है अन्यथा इनका वेतन किसी भी स्थिति में अनुदान हेतु मान्य नहीं होगा। संस्था द्वारा इनकी सेवा समाप्ति के पत्रस्वरूप विभाग पर कोई उत्तर-दायित्व नहीं होगा।

- (6) ऐसे प्रशिक्षित अध्यापक जो दिनांक 1-1-69 के बाद नियोजित होंगे, उनके अनुदान पर वे ही निर्देशन लागू होंगे जो पूर्व में प्रसारित किये जा चुके हैं, अथवा इस आदेश में सम्मिलित हैं।

स्पष्टीकरण — चयन प्रक्रिया¹

स्वाई आदेश 4/73 में सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में नव नियुक्तियों की प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है। इसके पूर्व नव नियुक्ति हेतु जो आदेश समय समय पर प्रसारित किये जाते रहे हैं, वे यथावत रहने अर्थात् पद विज्ञापित करना, जिला नियोजन कार्यालय के माध्यम से आशाशील बुलाना, चयन समिति के द्वारा चयन किया जाना, चयनित व्यक्ति का विभागीय अनुमोदन प्राप्त करना इत्यादि प्रक्रियाएँ पूर्ण करनी हैं। परन्तु जो संस्था इन प्रक्रियाओं को अपनाते नहीं हैं, उनका नाम कठिनाई अनुभव करती हो, तो उनके लिए दूसरा विकल्प स्वाई आदेश 4/7 दिनांक 26-4-73 में निर्देशानुसार कार्यवाही कर माना जा सकता है।

स्पष्टीकरण — अशकालीन कर्मचारी-चयन व अनुमोदन²

स्वाई आदेश स 1/73 दिनांक 10-1-73 के क्रम में शिथिलन देते हुए यह आदेश दिया जाता है कि केवल अशकालीन अध्यापकों एवं अन्य अशकालीन कर्मचारियों की नियुक्ति हेतु विज्ञापन प्रकाशित करना एवं नियोजन कार्यालय से प्रत्याशी नामावली प्राप्त करना आवश्यक नहीं है परन्तु ऐसी नव नियुक्ति का अनुमोदन विभागीय सक्षम अधिकारी से प्राप्त करना आवश्यक है।

स्पष्टीकरण — नोटिस वेतन व भ्राम्य³

अनुदान नियमों में यह प्रावधान है कि जो कर्मचारी सेवा त्याग करता है और बिना नोटिस दिए चला जाता है उससे नोटिस काल का वेतन वसूल किया जाय और उसे भ्राम्य में दर्शाया जाय। इस बारे में स्पष्ट किया जाता है कि कर्मचारी से नोटिस काल का वेतन वसूल करने पर ही उसे भ्राम्य के अन्तर्गत गिना जाये।

स्पष्टीकरण — अनुदान प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में कर्मचारियों की नियुक्ति⁴

1 विभाग के ध्यान में लाया गया है कि अनुदान प्राप्त संस्थाओं में जो नियुक्तियाँ की जाती हैं उनके अनुमोदन सम्बन्धी कार्यवाही सम्बन्धित सक्षम अधिकारियों द्वारा समय पर नहीं की जाती है, जिससे उन शिक्षण संस्थाओं के शिक्षण कार्य में रुकावट उत्पन्न होती है। अतः इस कार्यालय के स्वाई आदेश 4/72 क्रमांक शिविरा/अनु/एफ/16007/29/72-73 दिनांक 12-5-72 के क्रम में पुनः निर्देश दिये जाते हैं कि अनुदान प्राप्त संस्थाओं से प्राप्त ऐसे प्रस्तावों पर सक्षम अधिकारियों द्वारा 15 दिन के भीतर अनुमोदन के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही कर दी जानी चाहिए।

2 अनुदान प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में नव नियुक्ति हेतु चयन समिति में विभागीय प्रतिनिधि मनोनीत करने व उसके चयन समिति में भाग लेने के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश इस कार्यालय के परिपत्र संख्या शिविरा/अनु/ए/16011/12/72-73 द्वारा पूर्व प्रसारित किये जा चुके हैं।

अनुदान प्राप्त संस्थाओं को सूचित कर दिया जायगा कि वे चयन समिति की बैठक की तिथि की सूचना मनोनीत विभागीय प्रतिनिधि का बैठक से कम से कम दो सप्ताह पहले दें।

विभागीय प्रतिनिधि सूचना मिलने के उपरान्त भी किसी कारणवश यदि चयन समिति की

1 क्रमांक शिविरा/अनु/ए/16011/57/73-74 दिनांक 17-6-73।

2 क्रमांक शिविरा/अनु/ए/16011/150/73 दिनांक 16-2-74।

3 न एफ 2/211 दि 23 अगस्त, 1974।

4 क्रमांक शिविरा/अनु/डी/16022/75-76 दिनांक 22-6-76।

बैठक में उपस्थित हो नहीं सक तो बैठक की कार्यवाही नियमित मानी जाएगी नियुक्ति का विभागीय अनुमादन 15 दिन के भीतर लेना आवश्यक होगा।

3 यदि किसी अनुदान प्राप्त संस्था में कोई रिक्त पद हो तो संस्था उस पद को एक माह के लिए अस्थाई तौर पर भर सकती है लेकिन उस पद की स्थाई रूप से भरने के लिए चयन समिति की बैठक माह के भीतर बुनवा कर स्थाई रूप से रिक्त पद को भरने की कार्यवाही सम्पन्न करनी होगी।

4 अनुदान प्राप्त संस्थाओं में जो अध्यापिका प्रसूति अवकाश पर जाती है उससे हुए रिक्त पद को संस्थाओं द्वारा अस्थाई नियुक्ति से भरा जा सकता है। ऐसी नियुक्ति के लिए चयन समिति की बैठक बुलाने व विभागीय प्रतिनिधि के शामिल होने की आवश्यकता नहीं होगी किन्तु उक्त कारण से हुए रिक्त पद को अस्थाई रूप से भरने के लिए नियोजन कार्यालय से आशाधिकार की सूची प्राप्त कर उसमें से प्रशिक्षित व्यक्ति को नियुक्ति करनी आवश्यक होगी।

5 अनुदान प्राप्त संस्थाओं में किसी अध्यापक/अध्यापिका के बी एड प्रशिक्षण में जान के फलस्वरूप हुए रिक्त पद को भी अस्थाई रूप से भरा जा सकता है किन्तु ऐसी नियुक्ति के लिए संस्था को वही प्रक्रिया अपनानी होगी जो नव नियुक्ति के लिए निर्धारित है।

6 अनुदान प्राप्त संस्थाओं में लिपिक व चतुर्थ श्रेणी कमचारी के पद को भरने के लिए वही प्रक्रिया अपनानी पड़ती है जो एक अध्यापक/अध्यापिका के पद को भरने के लिए अपनानी पड़ती है। जसा कि इस कार्यालय के पत्र संख्या शिविरा/अनु/एफ/16007/73-72/49 दिनांक 25.5.72 में इसका उल्लेख है। इस सम्बन्ध में उक्त पत्र दिनांक 25.5.72 में प्राशिक सशोधन करते हुए आदेश दिये जाते हैं कि अनुदान प्राप्त संस्थाओं में चतुर्थ श्रेणी कमचारी के पद को भरने के लिए चयन समिति की बैठक बुलाने की आवश्यकता नहीं होगी और ऐसी नियुक्ति संस्थाओं द्वारा नियोजन कार्यालय से प्राप्त आशाधिकार की सूची में से की जा सकती है।

7 यदि किसी अनुदान प्राप्त संस्था में किसी एक बर्ष में छात्रों की संख्या में कमी होती है तो ऐसी संस्थाओं में स्वीकृत अध्यापक पद उसी बर्ष में कम न किये जावें लेकिन यदि छात्र संख्या की दूसरे बर्ष भी कमी जारी रहती है तो संस्था को आवश्यक नोटिस देकर उस संस्था में अध्यापक पद छात्र संख्या के अनुपात में कम किये जा सकते हैं।

स्पष्टीकरण —चयन समिति की कार्यवाही¹

अनुदान प्राप्त संस्थाओं के कमचारियों की नियुक्ति हेतु बनाई गई चयन समिति में विभागीय प्रतिनिधि की नियुक्ति के लिए इस कार्यालय द्वारा पूर्व प्रसारित परिपत्रों में उल्लेख किया हुआ है। ऐसा देखनेसे आया है कि कई विभागीय चयन समिति की बैठक में ता उपस्थित होते हैं किन्तु चयन समिति की कार्यवाही को कई दिनों तक अपने पाम ही रख लेते हैं तथा चयन खाट पर हस्ताक्षर करने में विलम्ब करते हैं। उनकी इस कार्यवाही से अनावश्यक विन्म्व होता है। अतः सभी प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को यह आदेश दिए जाते हैं कि वे अपनी अधीन संस्थाओं में नियुक्त विभागीय प्रतिनिधियों को निर्देश दें कि चयन समिति की बैठक की कार्यवाही पर वे उसी दिन हस्ताक्षर करें जिस दिन संस्था में चयन समिति की बैठक होती है।

स्पष्टीकरण —अपीलों के सबंध में कार्य प्रणाली²

राजस्थान राजपत्र दिनांक 24 जनवरी 1963 में प्रकाशित सहायताय अनुदान नियमावली के नियम (ड) में प्रावधान है कि किसी संस्था के स्टाफ का कोई सदस्य जिसे वर्तमान पर दिया गया

1 क्रमांक शिविरा/अनु/ए/17906/77-78 दिनांक 1.8.77

2 स ई डी बी/एड/16007/स्पष्टन/65 दिनांक 27-12-1965

है, या सेवा से हटा दिया गया है अथवा पदावनत कर दिया गया है शिक्षा संहिता के परिशिष्ट 5 के मद स 2 के अनुसरण में अपील कर सकता है। इसके अनुसार शिक्षा विभाग के अधिकारी जिन्हें मद 7(1) के अनुसरण में नियुक्तियाँ की स्वीकृति देन की शक्ति है प्रथम अपील की सुनवाई करने की शक्ति रखते हैं। इससे उपलक्षित है कि—

- (1) निरीक्षक स्कूल उन समस्त कमचारियों की अपीलों की सुनवाई करेंगे जो कि थ्री एंटी 3 प्रध्यापक या निम्न लिपिक वर्ग की वेतन भूखला में अथवा किसी अन्य निम्नतर वेतन भूखला में काम कर रहे हैं।
- (2) उप निदेशक शिक्षा विभाग सम्बन्धित अन्तः-थ्री एंटी-2 में काम करने वाले प्रध्यापकों की तथा एस टी सी इन्सट्रक्टर की अपीलों की सुनवाई कर सकते हैं।
- (3) प्रतिरिक्त निदेशक, प्राईमरी एवं सेकेंडरी शिक्षा प्रधानाध्यापकों सीनियर प्रध्यापक और एस टी सी स्कूलों के इन्सट्रक्टरों के ग्रेड से ऊँचे ग्रेड में काम करने वाले कमचारियों के तथा ऐसी सस्थाओं के समस्त कमचारियों की जो कि तीन अथवा चार सस्थाएँ चला रही हैं एवं जिनका समग्र स्वीकृत व्यय एक लाख रुपये से अधिक है अपीलों की सुनवाई कर सकते हैं।

उपरोक्त नियमों में यह प्रावधान है कि द्वितीय अपील उस अधिकारी को होगी जो कि प्रथम अपील के अधिकारी से ठीक उच्चतर अधिकारी हो। नियमों में और किसी अपील का प्रावधान नहीं है।

कोई प्रध्यापक जो प्रबन्ध समिति के आदेश से परिवेदित हो ऊपर वर्णित अधिकारी को उस आदेश की तारीख से एक महीने के अन्दर जिसके विरुद्ध अप्पेल् दायर करना है अपील पेश कर सकता है। वह अपील में कारण स्पष्टतया व्यक्त करेगा। उस यह भी प्रकट करेगा कि कबन बरखास्तगी हुदाय जाने तथा पदावधि के ही विरुद्ध शिक्षा विभाग द्वारा अपील ग्रहण की जा सकती है। उस आदेश के विरुद्ध जिसमें कोई अन्य दण्ड दिया गया हो कोई अपील विभाग द्वारा ग्रहण नहीं की जा सकेगी।

प्रबन्ध समिति के आदेश के विरुद्ध अपील करने वाला प्रध्यापक अपील की दो प्रतियाँ पेश करेगा और उस अपील अधिकारी को रजिस्टर्ड एंड पोस्ट में भेज जान की सलाह दी जाती है। उस अपील के आधारों का स्पष्टतया उल्लेख करना चाहिए तथा समस्त सुनगत दस्तावेजों की प्रतियाँ शामिल करनी चाहिए।

अपील अधिकारी अपील प्राप्त होने पर अपील की एक प्रति रजिस्टर्ड एंड पोस्ट से प्रबन्ध समिति को भेजगा और उसमें अपील की प्रति प्राप्त होने की तारीख से 15 दिन के अन्दर आवाचनार्थक टिप्पणी प्रामाणित करेगा। यदि प्रबन्ध समिति टिप्पणी भेजने में असमर्थ रहे, तो अपील अधिकारी अपील का एकतरफा निर्णय दे सकेगा।

जहाँ प्रबन्ध समिति अपनी टिप्पणी भेज तथा अपीलकर्ता प्रध्यापक के विवाद स्पष्ट बयान का विरोध करेता, अपील अधिकारी मामले का जांच गुण दोषों के आधार पर करके अपील के विषय में अपना निश्चित विचार बना एक तो वह दावा पक्षों को सूचना देकर ऐसा करेगा।

जहाँ अपील अधिकारी किसी विवादास्पद बात विषय के बारे में जांच करना आवश्यक समझे वह या तो स्वयं कर सकेगा अथवा उस किसी एम अधिकारी विषय का सापेक्षता जो कि उपनिर्णय स्कूल में नीचे पद का न हो। जिस अधिकारी को जांच कार्य सौंपा जाय उस उन्हीं निदिष्ट बातों के विषय में जांच करने का कहा जाना चाहिए और एक निदिष्ट अधिनी जानी चाहिए, जिसके पक्षों का मौजूदगी में बहस पर उचित निदिष्ट मामला में गवर्नर द्वारा न बना कर सकेगा।

जिस पत्र के जरिए अपील अधिकारी किसी अधिकारी को बिन्ही निदिष्ट बातों की जाच करने का निर्देश दे उसकी एक प्रति प्रबन्ध-समिति तथा अपीलकर्ता अध्यापक को भेजी जाएगी, वे दोनों जाच अधिकारी के साथ जाच कार्य में सहयोग करेंगे।

अपील अधिकारी, जाच अधिकारी का प्रतिवेदन प्राप्त होने पर, अपील को गुण दोष पर निश्चित करके और दोनों पक्षों को निर्णय की सूचना तुरन्त देगा। जैसा वर्णित है परिवेदित पक्ष द्वारा द्वितीय अपील, प्रथम अपील प्राधिकारी के आदेश की प्रति प्राप्त होने के एक महीने के अन्दर प्रस्तुत की जा सकेगी। द्वितीय अपील का निर्णय सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा उसी प्रणाली का अनुकरण करत हुए दिया जायेगा, जो कि प्रथम अपील के लिए है।

इसकी प्रतिया पर्याप्त संख्या में सलग्न हैं जिन्हें सहायता प्राप्त संस्थाओं को भेजना है और वे इसे सूचना पट्ट पर चिपकवाकर समस्त अध्यापकों का ध्यान इसकी ओर आकर्षित करेंगी।

स्पष्टीकरण — अनुदान सूची के लिए प्रार्थना पत्र¹

इस वित्तीय वर्ष (79-80) के लिए विभिन्न स्तर वाली रजिस्टर्ड गैर सरकारी निजी शिक्षण संस्थाओं का अनुदान सूची में लाने के लिए आवेदन पर आमन्त्रित किये जाते हैं। वे छात्र/छात्रा संस्थाएँ जिन्हें मान्यता प्राप्त किये, प्रमाणित हुए अथवा नवीन विषय प्रारम्भ किये हुए 5 वर्ष/3 वर्ष की अवधि जुलाई 78 में पूरी हो गई है, विभागीय नीति के अनुसार आवेदन करने पर ही अनुदान सूची में लिया जा सकता है —

(अ) छात्र विद्यालय जुलाई 73 से मान्यता प्राप्त हैं/स्तर में प्रमाणित हैं/नव विषय लोले गये हैं।

(ब) छात्रा विद्यालय जो जुलाई 75 से मान्यता प्राप्त हैं/स्तर में प्रमाणित हैं/नव विषय लोले गये हैं।

इस धौली में आने वाली संस्थाओं को ही आवेदन पत्र देने चाहिए। जो सीधे इस कार्यालय में 30 मितम्बर, 79 तक प्राप्त हो जान चाहिए निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर कोई विचार नहीं किया जा सकेगा।

आवेदकों से निवेदन है कि आवेदन पत्र भेजने से पूर्व निम्न बातों का ध्यान रखें —

1 कबन वे ही संस्थाएँ आवेदन कर सकेंगी जो उक्त नीति में आती हैं ऐसी संस्थाओं का विभागीय रजिस्ट्रेशन किया जावेगा।

2 आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र में जिसकी नकल साथ में सलग्न है, टाइप किये हुए साफ कागज में अथवा मोट छक्षरी में हाथ से लिखे हुए भी स्वीकार किये जा सकते हैं। गलत सूचना देने अथवा अस्पष्ट छक्षरी में लिखे आवेदनों को अस्वीकार किया जा सकता है।

3 आवेदनकर्ता आवेदन पत्र देने के बाद विभाग से इस प्रसंग पर कोई पत्र व्यवहार नहीं करेगा क्योंकि समस्त आवेदन पत्रों की निरीक्षण प्रतिवेदन संहिता अनुदान समिति के विचारार्थ प्रस्तुत किया जाकर प्रस्ताव राज्य सरकार को भेजे जायेंगे।

4 संस्थाओं को अनुदान सूची पर सने अथवा नहीं लेने की संपूर्ण परिस्थिति विभाग के पास उपलब्ध बजट प्रावधान पर ही निर्भर करेगी।

5 अनुदान केवल उन्हीं संस्थाओं को दिया जावेगा जो अनुदान नियमों (1963) का पालन करेंगी तथा विभागीय आदेशों के अनुरूप कार्य करेंगी। इस प्रकार सूची में ली गई संस्थाओं

ने यथा समय सूचित कर दिया जावेगा तथा जो सूची में नहीं ली जा सकेगी उनको कोई सूचना ही दी जायेगी।

6. जो छात्र सस्याए जुलाई 72 तक तथा छात्रा सस्याए जुलाई 74 या इससे पूर्व मान्यता प्राप्त/अभ्योन्नत/नये विषय की स्वीकृति प्राप्त किये हुए है उनके मामले पर गत वर्ष की नीति के अनुसार 5 व 6 अक्टूबर 78 की अनुदान समिति की विगत बैठक में विचार किया जा चुका है, प्रतः ऐसी सस्याओं को रजिस्टर्ड नहीं किया जावेगा। इसके मामले राज्य सरकार को भेजे जा चुके हैं प्रतः ऐसी सस्याओं को अब आवेदन करना वाछनीय नहीं है।

आवेदन पत्र

1. सस्या का नाम व डाक का पता
2. रजिस्ट्रेशन सस्या (प्रति सहित)
3. (अ) सस्या का स्तर प्रा. वि. उ. प्रा. वि. मा. वि. उ. मा. वि.
(ब) सब जिससे मान्यता दी गई (मान्यता का सत्र).....
4. स्तर जिस हेतु वर्तमान में अनुदान मिलता है.....
5. स्तर जिस हेतु अनुदान माया जा रहा है.....
6. मान्यता की स्वीकृति की प्रति मय देने वाले अधिकारी का नाम.....
7. मान्यता यदि जून 79 तक मिली हुई तो.....(प्रथम मान्यता से लगाकर वृद्धि की अनुमति की प्रति सलग्न हो)
8. कक्षाधर छात्र स. प्रा. वि. उ. प्रा. वि. मा. वि. उ. मा. वि.
9. मा. वि. तथा उ. मा. वि. के लिए बढ़ाये जाने वाले विषय.....(ए) नियोजित कर्मचारियों की संख्या
प्रधानाध्यापक
वरिष्ठ अध्यापक
द्वितीय वेतनमान
तृतीय वेतनमान
साईट रिमन
वरिष्ठ लिपिक
कनिष्ठ लिपिक
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
(ब) अनुमानित वार्षिक व्यय
1. वेतन व भत्ते
2. अन्य व्यय
10. भवन (निजी) या किराये पर

हस्ताक्षर
मंत्री/अध्यक्ष महारा
मोहर

निजी संस्थाओं में सहायता अनुदान के लिए अनुमानित खर्च की अधिकतम सीमा का संचोदित मूल्यांकन

यम म	सहायक अनुदान में निविष्ट शोधक	डैमनीकल इजीनियरिंग इलिन	स्नातकोत्तर महाविद्यालय	स्नातक स्तरीय महा-विद्यालय	प्रशिक्षण महा विद्यालय	उच्च माध्यमिक विद्यालय	उच्च माध्यमिक विद्यालय	उच्च प्राथमिक विद्यालय	प्राथमिक विद्यालय	मास्टेरी स्कूल प्राथमिक स्तर 1 से 3 तक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. वेतन —

(अ) प्रस्थापक वर्ग

राजस्थान वेतन कम या विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित वेतन कम के अनुसार (जो अधिक हो) परन्तु कर्मचारी वर्ग के बढ़ने पर या वेतनमान अथवा महाई शर्तों के बदलने से होने वाले परिवर्तन से बढ़ हुए व्यय के लिए विभाग स पहले स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिये।

(ब) लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग

साथ में दो हुई परिशिष्ट 7 के अनुसार।

(स) वरुण भूखी कर्मचारी वर्ग

2. प्रोविडेंट फंड

6% प्रतिशत से अधिक नहीं। जोधपुर राज्य में पहले और अनिवार्य शिक्षा स्कूल से पूर्व वित्तीय कर्मचारी के 8% प्रतिशत तक। स्नातक स्तरीय महाविद्यालय और स्नातकोत्तर महाविद्यालय के राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित 8 प्रतिशत सरकार द्वारा स्वीकार की गई दर स अधिक नहीं।

3. महागाई भत्ता

900 700 600 600 500 460 350 200 75 150

4. लेखन सामग्री एव मुद्रण

600 600 1000¹ 600 600 300 125 50 250

¹(रात्रि महाविद्यालयों के लिए 1000 00 रु)

5. पानी और राशनी खर्च

नोई की शर्त के अनुसार एव टी सी स्कूल के लिए विवरण 'ब' में दी गई सीमा होगी।

6. सामान पर आवर्तक खर्च विश्वविद्यालय की शर्त के अनुसार

150 50 250

1 स एक 1(26) इडीयू/सेल-6/68 दिनांक 5 8 1969 द्वारा निविष्ट।

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14. डाक ब्यय व ग्रन्थ फुटकर खर्च		—	—	—	—	—	600	200	150	75	50	75
		—	—	—	—	—	250	75	60	30	15	30

टिप्पणिया—(1) पुस्तकालय की पुस्तकें और वाचनालय-भण्डार उच्च प्राथमिक विद्यालय में छात्रों की संख्या 300 से अधिक है, तो 150 रु और प्राथमिक विद्यालय में छात्रों की संख्या 200 से अधिक हो तो 75 रु स्वीकार किया जायेगा।

(2) पुस्तकालय के लिए।

(3) मद न 6 में सामान पर खर्च और मद न 9 में पुस्तकालय की पुस्तकों पर खर्च, साधारण सीमा है, उपरोक्त अनुसार विषय के अनुसार किये जाने वाला खर्च परिशिष्ट (म) में देखें।

(4) मद (घ) और 3 मान्यता प्राप्त संस्थाओं के विषय में जब कि वह पहले अज्ञेय राज्य में 1-11-55 के बाद नियुक्त किया गया हो उस पर राजस्थान वेतन श्रु खला सामू होगी।

(5) सामान्य पुस्तकालय के लिए मद न 9 में दिखाये गये विषय के अनुसार खर्च के लिए परिशिष्ट (घ) देखें।

छात्रावास

सड़कों की संख्या 25 होने पर और सड़कियों की संख्या 15 होने पर वाहन भत्ता 30 रु प्रतिमास के हिसाब से दिया जा सकता है, और सरक्षक/प्रधीक्षक भेटर्न का वेतन प्रतिमास 200 रु से कम नहीं होना चाहिए।

सारणी अ (परिसिद्ध 6 से संलग्न)

एस. टी. सी. स्कूलों के लिए शीर्षक सामान तथा वस्तुओं के स्तरों के आधार पर
की सीमा निर्धारण का विवरण इस

(1) ऐतिहासिक मानचित्र और चार्ट्स	25 रु.
(2) भूगोल	25 रु.
(3) वाणिज्य	25 रु.
(4) चित्रकला	25 रु.
(5) संगीत	25 रु.
(6) धातु और रसायन (भौतिक शास्त्र और रसायन विज्ञान)	25 रु.
(7) सामान्य विज्ञान	25 रु.
(8) गृह विज्ञान	25 रु.
(9) भारतीय शासन तथा नागरिक शास्त्र	25 रु.
(10) जीव विज्ञान	25 रु.
(11) कृषि	25 रु.

संस्था में वतुर्ष श्रेणी के विभिन्न कर्मचारियों की श्रेणी का विवरण

क्र. स	शीर्षक	टंकनीय- इजिनिय- रिंग कालेज	स्नातकोत्तर महा- विद्यालय	स्नातक स्तरीय महा- विद्यालय	प्रशिक्षण महा- विद्यालय	उच्च माध्यमिक विद्यालय (इन्टर कालेज)	उच्च माध्यमिक विद्यालय	माध्यमिक एग्रेग्रीसी विद्यालय	प्राथमिक विद्यालय	मान्यताप्राप्त स्कूल	छात्रावास	विशेष कयन

वतुर्ष श्रेणी कर्मचारी	4	4	4	4	3	3	3	—	—	2	जहाँ एक ही भयन में दो
धरणी	4	4	4	4	3	3	3	—	—	1	सिपट बसती है वहाँ एक
चौकीदार	1	1	1	1	1	1	1	1	—	—	मतिरिक्त चौकीदार
जलधारी	1	1	1	1	1	1	1	1	—	—	

प्रयोगशाला सेवक

(लेब विपर) जहाँ पर प्रत्येक विषय के लिए प्रयोगशाला काम में लाई जाती है, वहाँ प्रत्येक वर्ग विषय के लिए एक सेब विपर

गैस यंत्र के लिए मिस्त्री	—	1	1	1	1	1	1	—	—	—	हाईस्कूल और नीचे जहाँ विद्यार्थियों की संख्या 500 से अधिक हो वहाँ एक से अधिक फर्निचर रखे जा सकते हैं।
हरिजन	1	1	1	1	1	1	1	1	—	—	
फर्निचर	2	2	2	2	2	2	2	—	—	—	
गैस बाय	1	1	1	1	1	1	1	—	—	—	
वागवान	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
खेती हर कर्मचारी-	—	—	—	—	—	—	2	—	—	—	
पुस्तकालय परिचायक	1	—	—	—	1	—	—	—	—	—	

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी—

उच्च माध्यमिक विद्यालय
म शिल्प के विभिन्न
पाठ्यक्रमों के लिए—

ट्रनिंग	—	—	1	—	2	—	—	ये सत्या द्वारा निर्धारित विषय पर निर्भर है।
सलित कला	—	—	—	—	—	—	—	
(फाइल मार्ट्स)	—	—	—	—	2	—	—	
गृह विज्ञान	—	1	—	—	—	—	—	
वाणिज्य	—	—	—	—	1	—	—	
लिपिक शर्णीय कर्मचारी								
पुस्तकालयाध्यक्ष 1	1	1	1	1	1	1	—	
उच्च श्रेणी लिपिक 2	2	2	1	1	1	1	—	
(वरिष्ठ लिपिक)								
निम्न श्रेणी लिपिक 2	2	2	2	2	2	2	1	अवकाशिक
(बनिष्ठ लिपिक)								

टिप्पणी :—(1) रैंडस बाय :—

(2) बागवान :—

(3) पुस्तकालय :—

(4) मान्देसरी स्कूल :—

समस्त उच्च माध्यमिक विद्यालयों और माध्यमिक विद्यालयों में जहाँ विद्यार्थियों की संख्या 300 से अधिक हो, व समस्त विद्यालयों के लिए पर्याप्त खेन की सुविधा हो।

माध्यमिक विद्यालय तथा उच्च संस्थाओं में, जहाँ संस्था बाग का सधारण करती हो, और पूरे समय के लिए छादमी का कार्य हो, तो बागवान रख सकेंगे।

परिचारक-समस्त माध्यमिक विद्यालय व ऊपर की संस्थाओं में, जहाँ भसग से पुस्तकालयाध्यक्ष है, एवं पुस्तक ठीक प्रकार से दी जाती है, वहाँ पुस्तकालय परिचारक की आवश्यकता है। जहाँ खुली छातमारी काम में लाई जाती है, वहाँ एवं प्रतिरिक्त पुस्तकालय परिचारक रखा जा सकता है।

अगर उच्च श्रेणिक बर्ग तक हो और छात्रों की संख्या 200 से अधिक हो तो एक प्रतिरिक्त चपरासी और एक प्रतिरिक्त जलधारी रखा जा सकेगा।

APPENDIX VIII

(To be stamped and registered on the amount of grant-in-aid)

MORTGAGE DEED

This mortgage made the.....day of.....between the.....a society registered under the Societies Registration Act/A Co. registered under the Indian Companies Act, having its head office at.....(hereinafter called, "the Mortgager" which expression shall include its liquidators, officials receivers and assignees) of the one part and the Governor of the State of Rajasthan (hereinafter called "the Government" of the other part)

Whereas the mortgager owns, runs maintains an educational institution known as.....at.....;

And whereas the mortgager has applied to the Government for grant-in-aid amounting to Rs.....for the purpose of.....and whereas, the Government is satisfied that according to the rules relating to such matters for the time being in force a grant-in-aid for the purpose for which the mortgager has so applied any property be given and Government has accordingly; on the recommendations of the Director of Education, sanctioned and paid grant of Rs.....to the mortgager;

And whereas the property described in the schedule hereto annexed and more particularly delineated and marked on the plan hereto attached (hereinafter called "the said property") is owned by the Mortgager;

And whereas the mortgager has agreed to mortgage in the manner hereinafter appearing the said property/order to ensure that the grant-in-aid shall at no time be utilised otherwise than for the purpose for which it has been given—
Witness :

In consideration of payment by the Government to the mortgager of the sum of Rs.....as grant-in-aid (the receipt whereof the mortgager hereby admits) for the purpose of.....for the benefit of the aforesaid institution, the mortgager does hereby declares to be free from any incumbrances, by way of simple mortgage to the intent that if at any time hereafter the amount of the grant-in-aid hereby given, or the assets created hereby used for any purpose other than for which it has been given or if the whole or any part of the said property is used for any purpose other than educational purpose or purpose legitimately connected with the maintenance of the aforesaid institution in accordance with the purpose for which the said institution was started, and every such case, there shall be recovered by the Government from the mortgager such sum, not less than the amount of grant thereby given, as shall as the date when such sum becomes recoverable, be equal to such proportion of the value of the said property assessed in the manner hereinafter provided as the aforesaid amount of grant of Rs.....bears to the value of the said property on the date of these present, and estimated at Rs.....and in default of payment of such sum, the Government shall have the power without the intervention of any court to sell or concur with any person in selling the said property or any part thereof either together or in lots and either by public auction or private contract and subject to such conditions respecting title or evidence for title other matters on the Government may think fit with power to vary any contract for sale and to

- 4 Relates education in the institution to community life and bears a hand in the community development work in the areas. A record of activities should be maintained
- 5 Gives training in Crafts, producing saleable articles of proper finish and beauty and keeps accounts and necessary record
- 6 Has a co-ordinated programme of Homs work with tutional work in the institution
- 7 Has a proper scheme of regular curricular activities follow up work
- 8 Has regular arrangement for physical education and medical inspection with its effective follow up. Records should be maintained
- 9 Has arrangements for mid-day meal of tiffi
- 10 Has atleast 200 days of work with 5 hours of actual teaching including crafts, home science etc
- 11 Has a pupils Government for training in democratic way of living

Finance

An institution to be catogonsed as Special should have adequate teaching equipment building library laboratory workshop playing field and other apparatus and has run efficiently for a period of 3 years. This material should be necessary for the status and purpose of a particular institution

Administration

The Management provides security of tenure to teachers according to Education Code under an agreement with the teachers as approved by the Department

Minimum salaries are according to the Government scales at least 50% of the staff are trained in the institution as a whole

Teaching results in public examination

The institution shows above 75% results on 5 years average consisting of not less than 100 pupils in the public examination in High and Higher Secondary Schools separately as well as in internal examination and 80% in Intermediate Examinations. Qualitatively the results should be satisfactory. In Middle Schools the minimum percentage should be 90 on the enrolment of 75 pupils in classes VI, VII and VIII

These institutions fulfilling the conditions mentioned above may be given grant in aid up to 90% of the net approved expenditure of 60% of the approved expenditure which is greater

Special Types of Institutions

The institutions doing original creative work in accepted by the grant-in-aid committee and the Department in the fields of —

- (a) Literature
- (b) Arts
- (c) Crafts

- (d) Cultural activities ■ g. Music, Dance and Drama
- (e) Social Education
- (f) Women Education

may be considered special type of institutions on the recommendation of the department.

Institutions engaged in pioneering literature work in regard to the production of original or research or approved literature for adult and children suiting the needs of age group may also be considered special types of institutions.

An institution adjudged as Special for the purpose of grant-in-aid may be demoted from this category if the special features are not efficiently kept up or the institution shows signs of deterioration. The Inspector of Schools concerned will in that case, serve a caution to the institution and an officer of the rank not less than a Deputy Director of Education will inspect the institution on again after a period of 3 months but not later than 6 months and make final report on the working of the institution for the assessment of aid

अन्य महत्त्वपूर्ण आदेश

द्वितीय शनिवार का अवकाश¹

राज्य सरकार के आदेश क्रमांक ए-11(14) शिक्षा/यूप-2/73 दिनांक 1-12-73 के अनुसार राजकीय विद्यालयों में कार्य करने वाले भराजपत्रित मन्त्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को माह के द्वितीय शनिवार के अवकाश के स्थान पर प्रत्येक माह में एक दिवस के क्षतिपूर्ति अवकाश का परिलाभ देय है। अतः राज्य सरकार के इन आदेशों के अनुसार ही सहायता प्राप्त विद्यालयों में कार्यरत मन्त्रालयिक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को भी माह के द्वितीय शनिवार के अवकाश के स्थान पर प्रत्येक माह में एक दिन का क्षतिपूर्ति अवकाश का परिलाभ देय होगा।

न्यूनतम वेतन का निर्धारण²

राज्य सरकार के यह ध्यान में लाया गया है कि अगर किसी सस्था की सर्वप्रथम अनुदान सूची पर लिया जाता है तो उस सस्था के कर्मचारियों का वेतन, वेतन शृंखला का न्यूनतम श्रेण्य राशि का ही मान्य व्यय माना जाता है। जब कि उस सस्था में वह कर्मचारी गत कुछ वर्षों से कार्यरत है और उस उन वर्षों में देय सामयिक वेतन वृद्धिया आदि भी सस्था द्वारा स्वीकृत की जा चुकी होती है।

जैसे किसी सस्था को 1-7-76 से राज्य सरकार ने अनुदान सूची पर लिया है और उस सस्था में कार्यरत कोई कर्मचारी पांच साल से कार्यरत है और 1-7-76 को उसका वेतन 200 रु है तो उसका वेतन, वेतन शृंखला का न्यूनतम रु. 160-00 मान्य व्यय मानकर उस पर दस प्रतिशत के अनुसार अनुदान दिया जाता है। इस प्रकार अनुदान देने की प्रक्रिया चलत है।

इस सम्बन्ध में राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि सर्वप्रथम अनुदान सूची पर जो सस्थाएँ ली जाती हैं उनका कर्मचारियों का वेतन कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति तिथि का न्यूनतम वेतन मानकर उस पर देय सामयिक वेतन वृद्धियों को सम्मिलित करते हुए यदि सस्था वेतन का भुगतान करती है तो उसे मान्य व्यय मानकर अनुदान स्वीकृत किया जावे।

1. क्रमांक शिविरा/अनु/ए/16011/75/76 दिनांक 26-7-76

2. क्रमांक एफ 24(53) शिक्षा-5/76 दिनांक 2-7-76

अग्रिम वेतन वृद्धि¹

निर्देशानुसार आपका पत्र मख्या शिविरा/अनु/सी/16684/अप्रा/53/75-76 दिनांक 28-6-77 के प्रसंग में लेख है कि एक ही सस्या में निरन्तर 10 वर्ष 20 वर्ष या 30 वर्ष की सेवा हाने पर ही नियमानुसार वेतन वृद्धि दी जा सकती है अन्यथा नहीं।

रस्वे शालाओं में निपुक्ति हेतु चयन समिति में विभागीय प्रतिनिधि नियोजित करने के सम्बन्ध में²

विभाग के सम्मुख यह तथ्य प्रस्तुत किया गया है कि भारतीय रेलवे द्वारा संचालित समस्त शिक्षण संस्थाओं में कमचारियों की नियुक्ति एवं पदान्ति कन्द्रीय सरकार के रेल मंत्रालय द्वारा निमित्त सेवा नियमों के अनुसार की जाती है। प्रत्येक रेलवे के मुख्य कार्यालय पर स्थित रेल सेवा प्रायोग इन कमचारियों को चयन करके चयनित व्यक्तियों की सूची प्रत्येक मण्डल कार्मिक अधिकारी द्वारा अपने-अपने मण्डल स्थित रेलवे स्कूलों के अध्यक्ष के नाते इस सूची में से क्रमवार नियुक्ति की जाती है। विभाग द्वारा अनुदान प्राप्त संस्थाओं के कमचारियों की नव नियुक्ति हेतु गठित चयन समिति में विभागीय प्रतिनिधि नियोजित करने का मुख्य उद्देश्य उपरोक्त प्रत्यक्षों में से सुयोग्य व्यक्ति को चयनित कर इसमें की जा रही अनियमितता को रोकना है। रेलवे बोर्ड द्वारा संचालित शिक्षण संस्थाओं के कमचारियों का चयन रेल सेवा प्रायोग द्वारा विधिवत् किया जाता है। अतः संस्थाओं की नव नियुक्ति हेतु निर्मित चयन समिति में विभागीय प्रतिनिधि का समायोजन करना आवश्यक नहीं समझा जावे। रेलवे प्रायोग द्वारा नियुक्त व्यक्ति की नियुक्ति की शक्ति एवं प्रशिक्षण योग्यता पूर्ण होने पर अनुमोदन किया जावे जिससे इन पदा पर अनुदान स्वीकृत किया जा सके।

पुनर्नियुक्ति³

इस कार्यालय के स्थाई आदेश संख्या 13/66 क्रमक शिविरा/अनु/स/16007 दिनांक 6/5 दिनांक 8-6-66 के अन्तर्गत सहायता प्राप्त संस्थाओं में कार्यरत अध्यापकों का 58 वर्ष की आयु पूर्ण करने के उपरान्त दी जाने वाली सेवा वृद्धि के बारे में विस्तृत निर्देश जारी किये गये थे। तदुपरान्त राजस्थान सेवा नियम 56 के नोट 1 में मशौघन हो जाने के कारण उक्त आदेश को वापिस लत हुए अनुदान प्राप्त संस्थाओं में कार्यरत अध्यापकों की सेवा वृद्धि के लिए सविष्य में निम्नलिखित व्यवस्था की जाती है —

- (1) 31 दिसम्बर के बाद सेवा निवृत्त हाने वाले जिन अध्यापकों की छानों के हित को ध्यान में रखते हुए सेवा में रखने के लिए प्रबंध समिति ने निर्णय लिया है तथा जिनकी सेवाएं संस्था में उत्तम रही हैं उनकी सेवा वृद्धि 30 जून तक की जा सकती है।
- (2) एम अध्यापकों के प्रस्ताव प्रति हस्ताक्षर कर्ता अधिकारी इस निदेशालय को अपनी टिप्पणी सहित भिजवायेंगे जिन पर विचारोपरान्त स्वीकृत जारी की जायेगी।
- (3) अप्रशिक्षित एवं साधारण अध्यापकों के प्रस्ताव नहीं भिजवाये जायें।
- (4) सेवा वृद्धि के प्रस्ताव सेवा निवृत्ति के कम से कम 6-6 माह पूर्व इस निदेशालय को भिजवाये जायें अन्यथा समय पर स्वीकृत जारी नहीं होने के लिए निदेशालय जिम्मेवार नहीं होगा। प्रत्येक प्रस्ताव के साथ प्रार्थी का प्रायना पत्र प्रबंध समिति के प्रस्ताव के कमचारों के स्वास्थ्य प्रमाण पत्र मलग्न किया जावे।

1 क्रमांक प 23(73) शिक्षा-6/77 दिनांक 24 अगस्त 1977

2 क्रमांक ईडीसी/ए/16011/86/72 दिनांक 11-12-72

3 क्रमांक शिविरा/अनु/ए/17907/104/78/79 दिनांक 18-3-1979

अनुदान नियम 3(16) के अन्तर्गत 58 वय की आयुपरांत 60 वय की आयु तक अधिवृद्धि के लिए अगर सस्था आवश्यक मानती है तो ऐसे मामले भी उचित माध्यम से उपरोक्त प्रक्रिया अनुसार इस कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने पर ही कोई कायवाही की जा सकेगी। बशत कि ऐसी अभिवृद्धि के लिए कारण सतोषजनक पाये जावें।

यह प्रादेश निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर को पूर्वानुमति से प्रसारित किये जाते हैं।

प्रतिरिक्त पद

(i) प्राधना पत्र¹

अनुदान प्राप्त सस्थाया द्वारा समय समय पर प्रतिरिक्त कमचारियों हेतु माग की जाती है। भविष्य में प्रतिरिक्त स्टाफ की माग माह अप्रैल में निम्नांकित परिपत्र में भरकर भेजी जाये ताकि वभागीय वार्षिक बजट में उचित प्रावधान की माग वित्त विभाग को प्रस्तुत की जा सके। जो मस्था 30 मई तक यह माग प्रस्तुत नहीं करेगी उसकी माग पर वय के मध्य में विचार नहीं किया जायगा। वय 77-78 की माग हेतु प्राधना पत्र दिनांक 30.5.76 तक इस कार्यालय में प्राप्त हो जाने चाहिए एवं भविष्य में ऐसी माग प्रतिवय अप्रैल के अन्त तक प्राप्त हो जानी चाहिए। माग पत्र प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के द्वारा प्रस्तुत होना आवश्यक है।

परिपत्र

- 1 सस्था का नाम
- 2 सस्था स्तर जिसके लिए अनुदान मिल रहा है
- 3 प्रतिशत जिस पर सस्था को अनुदान मिल रहा है
- 4 बजट शीपक जिसके अन्तर्गत प्रावधान करना है
- 5 वर्तमान कुल पद केडरवाइज (जिस पर अनुदान मिल रहा है)
- 6 प्रतिरिक्त पद जो चाहिए कडर वाइज
- 7 किस आधार पर माग की जा रही है
- 8 छात्रों की संख्या गत वय एवं चालू वय में कन्हा वय के अनुसार

9 प्रतिरिक्त पदों का वय भर का व्यय तथा अनुदान राशि

- (1) वेतन
- (2) मंहगाई भत्ता आदि
- (3) कुल व्यय
- (4) अनुदान राशि

10 प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की प्रमाणित —

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी

सस्था व्यवस्थापक

(ii) छात्र संख्या²

इस कार्यालय में पूर्व परिपत्र मस्था जिविरा/पनु/डी/17006/76-77 दिनांक 3-5-76 में अनुदान प्राप्त मस्थामा के लिए प्रतिरिक्त पदों व प्राधना पत्र प्रस्तुत करने संबंधी प्रक्रियाया के निर्देश

1 जनरल जिविरा/पनु/डी/17906/76-77 दिनांक 3-5-76

2 जिविरा, पनु/ए/17907/78-79/103 दिनांक 15 मार्च 1979।

गत वर्ष एवं चालू वर्ष की सस्थाओं से मांगी जाती रही है। अनेक सस्थाएँ इस प्रकोष्ठ में जुलाई की छात्र सख्या बताते हैं जो अनुदान नियमानुसार सही नहीं है। अतः अब यह स्पष्ट किया जाता है कि सभी सस्थाओं को अतिरिक्त पदों की मांग के साथ सलग प्रार्थना-पत्र में छात्रों की सख्या गत तीन वर्षों के मार्च की बतानी चाहिए। इसके अलावा अन्य माह की छात्र सख्या को पदों का आधार नहीं माना जावेगा।

(iii) स्पष्टीकरण¹

समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओं तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों का ध्यान इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक ईडोबी/एड-ए/16007/1/174 दिनांक 4-9-71 की ओर आकर्षित किया जाता है कि जिसमें ये निर्देशन दिए गए थे कि अव्यापक एवं अतिरिक्त अन्य पद स्वीकृत करने संबंधी प्रकरण एक निर्धारित समय में भेजे लेकिन इन ओर कोई ध्यान न देकर ऐसे प्रकरण वर्ष के अन्त तक भेजे गये। जिन पर कार्यवाही करना न तो उचित था और न ही समयाभाव और अन्य कारणवश इन पर विचार किया जा सका। अतः इस मंत्र प्रार्थना 72-73 एवं भविष्य के लिए यह आदेश दिये जाते हैं कि समस्त सस्थाएँ अपने विद्यालय में छात्र सख्या के बढ़ोतरी के पत्रस्वरूप तथा अतिरिक्त वर्ष (संक्षान्त) खोलने की विभागीय अनुमति प्राप्त करने पर स्टाम्प के अतिरिक्त पदों की मांग के प्रस्ताव प्रत्येक सत्र के माह अगस्त के अंत तक प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे क्योंकि शिक्षा सत्र एक जुलाई से शुरू होगा और इसी माह के अंत तक छात्रों का पूर्ण रूप से प्रवेश का कार्य समाप्त हो जाता है। इन अतिरिक्त पदों की मांग के लिए उनकी स्थिति स्पष्ट हो जायेगी।

अतिरिक्त वर्ष खोलने की अनुमति देने के लिए सलग अधिकारी अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 4 के क्रम सं 4 के अनुसार होंगे। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अपने जिले के ऐसे सारे प्रकरणों की जांच कर अपनी उचित तथा विस्तृत अभिप्राय इस कार्यालय की दो माह अर्थात् अक्टूबर तक अवश्य प्रस्तुत करेंगे ताकि ऐसे प्रकरण एक बार में ही तय किये जा सकें। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रकरणों को अलग-अलग तथा टुकड़ों (piece meal) में भेजेंगे लेकिन अक्टूबर के अंत तक भेजे जा सकेंगे ताकि ऐसे प्रकरणों पर समय पर उचित कार्यवाही की जा सके और अंतिम रूप से इस विषय के प्रकरण नवम्बर तक निपटार्ये जा सकें। उक्त तिथि के बाद किसी भी सस्था के ऐसे प्रकरणों पर विचार नहीं किया जावेगा।

परिसम्पत्ति रजिस्टर²

अनुदान नियम 9(2) के अन्तर्गत प्रत्येक सस्था जो विभागीय अनुदान सूची पर है, के अधिकृत पदाधिकारी को एक घोषणा पत्र देना होता है कि उसके पास वार्षिक व्यय से तीन गुनी परिसम्पत्ति (सभी तरह के अधिकारों से मुक्त) जिसमें अनुदान से सृजित भाग शामिल नहीं है तथा उसने इतनी आवर्तक आय होती है कि अनुदान में मिलाने पर सस्था के सुसंचालन के लिए पर्याप्त हो। इसी प्रकार अनुदान नियम 7(एच) के अनुसार जो परिसम्पत्ति अनुदान से सहयोग से सृजित की जाती है उस पर भी राज्य सरकार को इसका हस्तित होता है। इसी प्रकार प्रत्येक आवर्तक/प्रनावर्तक अनुदान के लिए निर्धारित समय में उपयोगिता प्रमाण-पत्र अकेक्षित लेखा पत्रारूप उपलब्ध करना भी विभागीय दायित्व होता है। लेकिन महालेखाकार द्वारा विभाग के यह ध्यान में लाया गया है कि विभाग में इन सध्यों के स्थापन हेतु कोई रजिस्टर संचालित नहीं किया जाता है जो कि आवश्यक है।

1. ईडोबी/एड/ए/16007/23/72-73 दिनांक 9-5-72।

2. शिबिरा/अनु/ई/16782/बी-2/76-77 दिनांक 21-7-79

इस दृष्टिकोण को ध्यान में रखते हुए सस्था की परिसम्पत्तियों का पूर्ण विवरण विभाग के पास रहे तथा बिना विभागीय अनुमति के उनका हस्तान्तरण या अन्य प्रयोजनार्थ प्रयोग को रोका जा सके, विभाग के पास सस्थानुसार परिसम्पत्ति रजिस्टर रखा जाना आवश्यक समझा गया है जो संलग्न प्रारूप 'क' में रखा जाय। इसके अतिरिक्त प्रत्येक अनुदान के लिए भी सस्थानुसार रजिस्टर हो जिसमें स्वीकृत राशि के आहरण, वितरण तथा उपयोगिता प्रमाण-पत्र की प्राप्ति जाच और प्रतिहस्ताक्षर आये महालेखाकार को पठाने का विवरण अंकित हो। (प्रारूप 'ख')

अतः समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को एतद्वारा आदेश दिया जाता है कि वे इस परिपत्र की प्राप्ति के दो माह के अन्तर्गत सभी सस्थाओं से उनकी बॅलेंस शीट/स्टाक रजिस्टर के आधार पर निर्धारित प्रारूप में 'परिसम्पत्ति रजिस्टर' उपलब्ध कर उसकी जाच करेंगे और अपने रेकार्ड पर लेकर उस पर उचित नम्बर अंकित कर सूचना इस कार्यालय को भेजेंगे। इसी प्रकार उपयोगिता प्रमाण-पत्रों के रजिस्टर का संचारण कर अवशेष उपयोगिता प्रमाण-पत्र सस्थाओं से मगाने की कार्यवाही कर इस कार्यालय को रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

कृपया इसे पर्यावश्यक महत्व दिया जाये।

प्रारूप—"क"

अनुदान प्राप्त सस्था.....का परिसम्पत्ति रजिस्टर

क्र.स.	व्यय सृजित करने की तारीख/वर्ष	बॅलेंस शीट के अनुसार परिसम्पत्ति का विवरण (माइ-टम अनुसार)	मूल्य	राजकीय अनुदान का हिस्सा	विशेष विवरण (अनुदान के मामले में उपयोगिता प्रमाण-पत्र भेजने की तारीख)
1	2	3	4	5	6

प्रारूप—"ख"

प्रत्येक अनुदान का सामयिक उपयोजन जांचने हेतु विवरण रजिस्टर

क्र.स.	स्वीकृत म. तथा स्वी-कृत अधि-कारी का पद	अनुदान का प्रयोजन	सस्था का नाम	स्वीकृत राशि	भुगतान की तिथि	उपयोजन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अवधि	सस्था द्वारा प्रस्तुत करने की तिथि	महालेखाकार को भेजने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

भविष्य निधि की जांच

समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को सूचित किया जाता है कि महालेखाकार के जाच दल द्वारा अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओं के कर्मचारियों के भविष्य निधि से सम्बन्धित मामलों पर यह आक्षेप प्रस्तुत किया गया है कि प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा सस्था कर्मचारियों की भविष्य निधि से सस्था अनुदान के ढाकड़ाने से सम्बन्धित कर्मचारी के खाते में जमा होने की जाच किए

बिना यह राशि अनुदान हेतु स्वीकृत व्यय में सम्मिलित की जाती रही है जिसके फलस्वरूप अनेक संस्थाओं की भविष्य निधि राशि पर गलत रूप से अनुदान स्वीकृत किया जा चुका है। अनुदान प्राथना पत्र (आवतक) के साथ माय व्यय 2000 00 रु से अधिक होने पर चाटड एकाउंटेंट प्रतिवेदन के साथ स्थिति विवरण (बल स शीट) का प्रस्तुत किया जाना आवश्यक शत मानी गई है परंतु अधिकांश मामलों में यह पाया गया है कि बले स शीट संस्थाएं चाटड एकाउंटेंट प्रतिवेदन के साथ सलग्न नहीं करती रही हैं जिससे इस कार्यालय में बले स शीट की लनदारी देनदारी में अधिक राशि के आधार पर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा अनियमित भविष्य निधि के माय व्यय की साधकता की जांच करना सम्भव नहीं हो पाता है। अतः इस कार्यालय के आदेश क्रमांक ईडीबी/एड/ए/16003/68-69 दिनांक 26-7-68 क्रमांक ईडीबी/एड/ए/16007/27/65 66 दिनांक 31-7-67 स्थाई आदेश 20 की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए पुनः समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों का आदेश दिया जाता है कि —

- (1) उनके द्वारा प्रत्येक संस्था से गत पांच वर्षों की भविष्य निधि का वषवार विवरण सलग्न प्रपत्र में प्राप्त कर उसकी जांच संस्था के रिकार्ड के आधार पर की जाए एवं इस विषय के दिनांक 31-10-73 तक इस कार्यालय को प्रस्तुत किया जावे। प्रत्येक वित्तीय वर्ष संस्था की भविष्य निधि राशि पर स्वीकृत अनुदान राशि का उल्लेख भी किया जावे।
- (2) भविष्य में बले स शीट चाटड एकाउंटेंट प्रतिवेदन के साथ सलग्न होने पर ही अनुदान प्राथना पत्र (आवतक) को इस कार्यालय को भ्रमपित किया जावे।
- (3) यदि कोई संस्था अपने स्थाई कर्मचारियों की भविष्य निधि जमा नहीं करती है तो उसका अनुदान प्राथना पत्र प्रत्येक स्थाई कर्मचारी के भविष्य निधि के खातें डाकखाने में खोलने एवं दिनांक 1-4-73 से डाकखाने में कर्मचारी से संस्था के अनुदान जमा किए जाने की स्थिति में ही इस कार्यालय को भ्रमपित किया जावे।
- (4) संस्था के भागामी अनुदान प्रपत्र पर प्रतिहस्ताक्षर करने से पूर्व सभी प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को आवश्यक होना होगा कि संस्था ने कर्मचारियों के पी एफ की राशि विगत माह की डाकघर में जमा करा दी है और डाकघर द्वारा कर्मचारियों के स्टेटमेंट्स पर मोहर लगा दी है। यदि कोई संस्था डाकघर से प्राप्त विवरण प्रस्तुत नहीं करती है तो अनुदान विलंबित किया जावे।
- (5) भविष्य में सभी प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को यह देखना है कि अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 4(क) (ii) के अनुसार संस्था की सभी निधियां यदि दो तीन महीने से अधिक संस्था के पास पड़ी हुई हैं डाकघर में जमा होनी चाहिए अन्यथा संस्था की जिम्मेदारी होगी।
- (6) भविष्य निधि की राशि में कर्मचारी को वज्र देते समय ध्यान रखा जावे कि यह कर्मचारी के 3 माह के वेतन से ज्यादा नहीं हो तथा पूर्व बताया कर्मचारी की काई राशि भेष न हो।

अनुदान प्राप्त संस्थाओं के भविष्य निधि (पी एफ) के मामले में अनियमितता पाई जाने पर इनका पूर्ण दायित्व प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का माना जावेगा क्योंकि संस्था के लखा की फिजिकल चर्किंग का पूर्ण दायित्व प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का है। निदेशावली द्वारा केवल प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा अनुमति प्राप्त व्यय पर ही अनुदान स्वीकृत पत्र जारी किया जाता है।

भविष्य निधि¹

1. अनुदान नियम 1963 परिशिष्ट 3 की धारा (8) व (10) में अनुदान प्राप्त शिक्षण यार्थों के क्रमशः परिवीक्षण काल में तथा स्टाई नियुक्ति पर मबा मुक्त हान पर मस्था तथा यापक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही पर प्रावधान है। परिवीक्षण काल में नोटिस अवधि हेतु एक ह तथा स्टाई कर्मचारी का नोटिस अवधि का तीन माह तक की बतन राशि सस्था को भुगतान (न रा प्रावधान है। नोटिस अवधि के लिए अध्यापक स वसूत्र की गई राशि की सस्था को भ्राम नन का प्रावधान भी अनुदान नियमों में है। इस प्रावधान के अन्तर्गत समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि वह अध्यापक स वसूत्र की गई नोटिस अवधि के बतन राशि उल्लेख अनुदान प्रायना-पत्र एवं चाटइ एनाउन्सेट रिपोर्टें दानो में कर। अनुदान हेतु इस राशि का वह प्रतिगत जो सस्था के अनुदान हेतु निर्धारित है सस्था की स्वीकृति अनुदान राशि से कम कर जावेगी जिससे कि अध्यापक स नियमान्तर्गत वसूत्र की गई राशि सस्था की भ्राय का खात बन क। इन नियमों के विरुद्ध सबा भुक्त किय गये कमचारी के नोटिस अवधि के बतन को इसी नियम अन्तर्गत सस्था की भ्राय मानी जावेगी और इसकी अनुपालना में समुचित दग स न किय जाने का दायित्व संबंधित सस्था का होगा।

2. अनेक भविष्य निधि मामल विभाग के सम्मुख प्रस्तुत किये गन हैं जिनमें सस्था की सेवा छोडने पर अध्यापक को उसकी भविष्य निधि राशि का भुगतान नहीं किया जाता रहा है। सस्था इस प्रकार प्राप्त राशि को अनुदान हेतु अपनी भ्राय सत्वा विवरण में प्रदर्शित करती रही है। अनुदान प्राप्त सस्थाओं के भविष्य निधि संबंधी नियमों के राज्य सरकार से स्वीकृत होकर प्रकाशित होने तक समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि वे इस प्रकार प्राप्त राशि का उल्लेख अपने अनुदान प्रायना-पत्र में अवश्य करे। अध्यापक एवं सस्था के भ्रायदान पर दी गई अनुदान राशि को सस्था की भ्राय मानी जावेगी तथा इन राशि को स्वीकृत अनुदान राशि से कम कर दिया जा सकता है जिससे इस प्रकार प्राप्त धनराशि सस्था की भ्राय न होकर सरकार की भ्राय होगी, जिससे कि ऐसे मामलों में कमी हो सके जिसके कारण अनुदान प्राप्त सस्था का छोडने से अनावश्यक रूप से अध्यापक या अन्य कमचारी को आर्थिक कष्ट एवं सस्था के अध्यापक के बीच विवाद उत्पन्न हो जाते हैं।

3. प्राय यह दवा गया है कि कुछ अनुदान प्राप्त सस्थाएं निर्धारित प्रपत्र में रसीद प्राप्त न कर लैटर पेड के कागज पर रसीद प्राप्त करती हैं। अनुदान हेतु इस प्रकार की वित्तीय रसीद की राशि को माय व्यय स्वीकृत न किया जावे। निर्धारित रसीद जिसमें नम्बर भी नियमानुसार अंकित हो को ही अनुदान हेतु स्वीकृत व्यय माना जाय।

4. अनुदान प्राप्त सस्थाओं में कार्य करने वाले उन कमचारियों को जिन्हें नियमानुसार भ्राय कर, अथवा विभाग में जमा कराना आवश्यक है आदेश दिया जाता है कि वह अपने भ्राय कर रिटर्न्स को भरे जिसमें बाद में आयकर में उपरन्ध रिकार्ड के आधार पर किसी द्वारा भ्रायकर जमा न करने की स्थिति न भ्राये और सब धित कमचारी को दण्ड का भागी न हाना पड। प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाओं में कार्यरत भ्रायकर देने वाले कमचारियों की नामावली की सूची वषवार एक रजिस्टर में रखे जिससे कि आवश्यकता पडन पर यह रिकार्ड सरलता से उपरन्ध किया जा सके।

5. नोटिस अवधि की अध्यापक/कमचारी स वसूत्र की गई धन राशि भविष्य निधि के मामले जिसमें अध्यापक/कमचारी को भविष्य निधि का भुगतान न किया गया है, के संबंध में प्रतिहस्ताक्षर-कर्ता अधिकारी अपने कार्यालय में रिकार्ड रखेंगे।

सहायता प्राप्त सस्याओ मे ओ विकलांग नत्ता¹

The Governor has been pleased to order the following amendments in the Rajasthan Grant-in Aid to Educational & Cultural Institutions Rules, 1963 —

- (1) The existing Sub-Rule (b) under Rule 4 shall be read as (a) (i)
- (2) The following may be added after Sub Rule (b) (i) of Rule 4
- (b) (ii) Grant of Conveyance Allowance to blind and Orthopaedically handicapped employees conveyance allowance to the blind and Orthopaedically handicapped employees may be allowed @10% of their pay not exceeding Rs 50 p m subject to the following conditions —

- (i) Conveyance allowance shall be allowed to an employee if he or she has a minimum of Rs 40/- permanent partial disability of either upper or lower limbs Rs or 50 permanent partial disability of both upper and lower limbs together

Note —For purposes of estimation of disability the standard as contained in the Manual for Orthopaedic Surgeon in Evaluation Permanent Physical Impairment brought out by the American Academy of Orthopaedic Surgens U S A and published on their behalf by Artificial Limbs Manufacturing Corporation of India G T Road Kanpur shall apply

- (ii) The Conveyance allowance will be admissible to the Orthopaedically handicapped employees on the recommendation of the Head of Orthopaedics Department of a Govt. Hospital
- (iii) In cases where an Orthopaedically handicapped employees is required to undertake journey from the place of his posting to the nearest Govt Hospital in the State in order to obtained the required certificate from the Head of Orthopaedic Department he or she shall be treated as on duty for the period of the journey and the actual stay at the Head quarters where the Hospital is situated He or she shall also be allowed T A as on tour for such a journey without halting allowance on production of a certificate of attendance given by the Hospital authorities
- (iv) In the case of a blind employee the allowance will be admissible on the recommendation of the Head of Ophthalmological Department of Govt Hospital
- (v) The allowance will not be admissible during leave (except Casual Leave) joining time or suspension
- (vi) The allowance shall be granted with effect from the date of recommendations of the concerned medical authority is received by the head of the institution

Note —The employee concerned shall accordingly apply for the grant of conveyance allowance to their head of the institution It shall be the responsibility of the Head of the Institution concerned to refer the cases of the concerned employees to the appropriate Medical authorities for obtaining their recommendation for the grant of conveyance allowance

- (3) The following may be added after Sub Rule (Y) of Rule 6 —
- (z) Allowances granted under Sub Rule (b) (ii) of Rule 4

अनुदान सम्बन्धी निर्देश¹

गैर सरकारी शिक्षण संस्थाओं का अनुदान राजस्थान अनुदान नियम 1963 के अन्तर्गत दिया जाता है। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार तथा इस निदेशालय द्वारा समय समय पर निर्देश स्थापित एवं परिपत्र जारी किए गए हैं। परन्तु फिर भी शिक्षण संस्थाओं तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों द्वारा उक्त निर्देशों का पूर्ण पालन नहीं हो पाता तथा अनुदान प्रकरणा में कमियाँ छाड़ी जाती हैं। अतः इस सम्बन्ध में कुछ बिन्दुओं को पुनः स्पष्ट किया जा रहा है। इन पर ध्यान दिया जाय। ये बिन्दु अनुदान नियमों तथा पूर्व प्रसारित आदेशों का प्रभावित नहीं करण अर्थात् उनकी स्थिति यथावत रहेगी।

- 1 अनुदान प्राप्ति पर निर्धारित प्रपत्र में संस्थाओं द्वारा 31 अगस्त तक प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय में प्रस्तुत किया जाय।
- 2 31 अगस्त तक जिन संस्थाओं के प्रपत्र प्राप्त नहीं हुए हों उनकी सूचना प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी शिक्षा निदेशालय को दिनांक 10 सितम्बर तक भेजेंगे।
- 3 प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्राप्ति पर प्राप्त की जाय 31 अक्टूबर तक पूरी कर लें तथा 15 नवम्बर तक इस निदेशालय को भेजेंगे।
- 4 अनुदान प्राप्ति-पत्रों की जाँच करते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखा जाय
 - 1 कर्मचारियों की नियुक्ति अनुदान की प्रतियाँ प्राप्ति पर के साथ सौंपनी चाहिए।
 - 2 नियुक्ति अनुमोदन पत्र में कर्मचारी की जन्मतिथि वास्तविकता बताने श्रुति-पत्र के साथ समय अवधि इत्यादि का उल्लेख न करना।
 - 3 अप्रशिक्षित अध्यापकों का अनुदान देते समय नियोजन कार्यालय के द्वारा प्रदत्त अनुपलब्धता प्रमाण पत्र का सही नही देना।
 - 4 कर्मचारी की सेवाएँ प्रावेशन पर होने पर आगे सेवा वृद्धि अथवा स्थाईकरण आदेश सौंपनी चाहिए।
 - 5 अप्रशिक्षित अध्यापकों का सन्तान के बाद भी बिना चयन प्रतियाँ अपनाय निरन्तर रखनी।
 - 6 कर्मचारियों की पदोन्नति बिना चयन प्रतियाँ अपनाय किया जाना नियमों के अन्तर्गत नहीं है फिर भी पदोन्नति दी जाती है तो अनियमित है।
 - 7 चयन प्रतियाँ अपनाय जाने पर पदोन्नति के मामले में राजस्थान सेवा नियम 26(ए) का लाभ अनियमित रूप से दिया जाना।
 - 8 अनुदान नियमों के अन्तर्गत संस्थाओं को विज्ञापन कराने की अवधि एक माह की नियुक्ति करने का अधिकार दिया गया है परन्तु संस्थाएँ बार-बार एक माह की नियुक्ति देकर स्थाई नियुक्ति नहीं करती। इस कारण एक ही व्यक्ति को एक माह का वेतन ही देय है। ऐसे कर्मचारियों के नियुक्ति पत्र पूर्ण विवरण के साथ प्राप्ति पत्र के साथ सौंपनी चाहिए।
 - 9 संस्था में अस्थाई पदों पर कार्यरत अप्रशिक्षित एवं बिना चयन प्रतियाँ अपनाय नियुक्त किए गए कर्मचारियों का स्थायी पद खाली होने पर बिना चयन प्रतियाँ अपनाय अनुदान दिया जाना।

¹ मुख्य लेखाधिकारी शिक्षा विभाग, राजस्थान द्वारा शिक्षा अधिकारियों को बटवें में दिया गया यक्तव्य (अगस्त 1983)

- 10 सस्था की सी ए रिपोर्ट के साथ सलग्न वेलेन्स प्रोट के दायित्व व सम्पत्ति पक्ष में अंकित कमचारियों का पी एफ राशि में अन्तर होती है अर्थात् सस्था पी. एफ. की राशि कोपालय में जमा नहीं कराकर अपने पास रखती है ऐसी पी एफ की राशि तुरन्त कोपालय में जमा हानी चाहिए ।
- 11 अनुदान प्रायना पत्रों के साथ प्रत्येक सस्था का निर्धारित प्रपत्र में प्रत्येक कर्मचारी का पी एफ का विवरण सलग्न किया जाना चाहिए तथा जिसका मिलान सी ए रिपोर्ट में होना चाहिए यदि कोई अन्तर की राशि 31 मार्च के बाद जमा कराई जाती है तो अनुदान प्रायना-पत्र के साथ चालान की प्रति सलग्न की जानी चाहिए ।
- 12 जांच के समय यह देखा गया है कि कुछ सस्थाओं ने कमचारियों की पी एफ की राशि अभी भी पोस्ट-ग्रॉफिस में जमा करा रखी है जबकि यह राशि राजकीय प्रादेश के अनुसार कोपालय में जमा होनी चाहिए ।
- 13 अनुदान प्रायना पत्र के साथ कर्मचारियों का चुकाया गया वेतन का जा विवरण प्रपत्र सलग्न किया जाता है उसमें पूर्ण विवरण जैसे वेतन महंगाई भत्ता, अतिरिक्त राहत आदि का अलग अलग उल्लेख नहीं करके कर्मचारी की सम्पूर्ण राशि इकजाई रूप से दिखाई जाती है । पूर्ण विवरण के अभाव में वेतन की जांच करने में कठिनाई होती है ।
- 14 अनुदान प्रायना-पत्र के साथ सलग्न वेतन विवरण स्टेटमट केवल जिस वर्ष का प्रतिमीकरण किया जाना है उसी वर्ष का वेतन विवरण अंकित होना चाहिये यदि कोई पिछले वर्ष का ऐरियर चुकाया गया है तो उसके प्रस्ताव अलग से इस कार्यालय को भेजे जान चाहिए ।
- 15 जब कोई कर्मचारी उच्च पद पर चयनित किया जाता है तो वेतन चार्ट में दोनों पदों की (निम्न पद व उच्च पद जिस पर चयन किया गया है) अलग अलग नियुक्ति तिथि अंकित की जानी चाहिए ।
- 16 प्रसूति अवकाश के एवज में सस्था द्वारा कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है किन्तु वेतन चार्ट में इसका कोई उल्लेख नहीं किया जाता है । अतः प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रसूति अवकाश की ऐवजी नियुक्ति पर प्रमाण पत्र देकर वेतन चार्ट में अवकाश अवधि का पूर्ण विवरण अंकित करें एवं अवकाश स्वीकृत की प्रति सलग्न करावें ।
- 17 जांच में देखा गया है कि प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स्वीकृत पदों के अलावा अस्वीकृत पद की राशि भी मान कर अभिलिखित करवाती जाती है जिससे इस कार्यालय द्वारा राशि ग्रहण करने में पड़ती है । अतः जांच के समय प्रायना-पत्र के साथ स्वीकृत पदों के अनुसार ही मान्य विवरण सलग्न किया जावे तथा अस्वीकृत पदों पर कार्यरत कर्मचारियों का वेतन विवरण अलग से सलग्न करें ।
- 18 अनुदान प्रायना-पत्र के साथ सलग्न समय विभाग चक्र में जिन अध्यापकों का वेतन उठाया जा रहा है उनका नाम अंकित नहीं होता है जिसके कारण अध्यापक के वास्तविक अध्यापन कार्य की कोई जानकारी नहीं होती । अतः अध्यापकवार समय विभाग चक्र में प्रत्येक अध्यापक का नाम तथा उनके द्वारा कराये जाने वाले अध्यापन कार्य का विवरण अंकित होना चाहिए ।
- 19 समय विभाग चक्र उम्मीद वर्ष का प्रायना पत्र के साथ सलग्न किया जावे जिस वर्ष का अंतिमीकरण किया जा रहा है ।

20. समय विभाग चक्र की जाच करते समय यह भी देखें कि अध्यापको द्वारा उसके स्तर के अनुसार कालावधि लिये जा रहे है या नहीं यदि नहीं तो उसका कारण प्रकट करें।
21. अनुदान प्रार्थना-पत्र में कक्षावार फीस की बसूली सही रूप से प्रकट नहीं की जाती है तथा इसका मिलान सी. ए. रिपोर्ट से नहीं होता है। अतः फीस का विवरण राजकीय दर से प्राप्त करने योग्य एवं राजकीय दर से अतिरिक्त फीस बसूल का विवरण अलग-अलग अनुदान प्रार्थना-पत्र में दिखाया जावे।
22. जाच में यह भी देखने में आया है कि प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी ऐसी सस्थाओं के प्रार्थना-पत्र अनुदान हेतु अभिशपित कर देते हैं जिनकी छान सस्था अनुदान नियम 3(10) के अनुसार नहीं होती है। अतः अभिशपण करते समय प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को चाहिए कि वे अभिशपण करते समय इस बिन्दु को ध्यान में रखें।
23. जाच में देखा गया है कि प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों द्वारा उनके कार्यालय में 31 अगस्त के बाद अनुदान प्रार्थना-पत्रों को बिना विलम्ब की टिप्पणी प्रकट किये इस कार्यालय को भ्रष्टाचारित कर दिये जाते हैं एवं प्रार्थना-पत्र पर उनके कार्यालय के रिमोट न. व तिथि प्रकट नहीं होती है जिससे यह मालूम करना कठिन हो जाता है कि प्रार्थना-पत्र समय अवधि में प्राप्त हो गया या नहीं। अतः भविष्य में हर प्रार्थना पत्र पर कार्यालय में प्राप्ति रसीद न. व तिथि प्रकट की जावे।
24. भवन मरम्मत पर एक प्रतिशत या दो प्रतिशत मरम्मत व्यय उसी हालत में देय है जबकि वह भवन शाला का हो एवं पी. डब्लू. डी. के मूल्यांकन के आधार पर सी. ए. रिपोर्ट को बेंलेन्स-शीट में उल्लेख करें।
25. अनुदान प्रार्थना-पत्र के साथ जो भी आदेश एवं अन्य सूचनाओं की प्रतिलिपि भेजे वे राजपत्रित अधिकारी से प्रमाणित होनी चाहिए।
26. प्रायः देखा गया है कि सस्था की मान्यता उस पूरी अवधि की नहीं होती जिसके लिये प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया जा रहा है। भविष्य में पूरी अवधि की मान्यता की प्रति साथ लगावें।

निम्न सूचनायें अनुदान प्रार्थना-पत्र के साथ सलग्न नहीं होने के कारण पत्र व्यवहार करना पड़ता है जिससे स्वीकृति जारी करने में विलम्ब होता है। अतः प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अनुदान प्रार्थना-पत्र के साथ निम्न बाध्यित सूचनाएं अवश्य सलग्न करें :—

1. रजिस्ट्रेशन के प्रति, 2. मान्यता की प्रति, 3. निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रति, 4. सी. ए. रिपोर्ट आद्य व्यय विवरण एवं बेंलेन्स-शीट, 5. विभाग द्वारा स्वीकृत भवन किराये के आदेश की प्रति, 6. स्वीकृत पदों की प्रतिलिपि।

5 नये पदों की स्वीकृति के लिये क्या करें ?

(घ) संस्था का कार्य -

1. इस निदेशालय के क्रमांक शिबिरा/अनु/डी/17906/76/77 दिनांक 3-5-76 द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्ताव दिनांक अगस्त तक प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय में भेज दें।
2. स्थाई आदेश 14/72 के अनुसार गत तीन वर्षों की मार्च की त्रिवार्षी सस्था कक्षावार, वर्गवार सलग्न करें।

3. नये विषय वर्ग या कक्षा वर्ग खोलने की सक्षम अधिकारी की स्वीकृति मलगन करें (यदि पद वृद्धि का यह कारण हो तो)
4. वर्तमान पद सख्या । किन आदेशों से स्वीकृत, उसकी सत्य प्रतिलिपि मलगन करें ।
5. विद्यालय में वर्तमान स्वीकृत अध्यापको से संबंधित कालाश चक्र की प्रति (अध्यापको के मामले में)

6 श्रीचित्त

(ब) प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का कार्य

- 1 प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स्वयं अथवा अपने राजपत्रित अधिकारी किसी प्रतिनिधि को अज्ञानक उस सस्था के निरीक्षण के लिये भेजेगे तथा सस्था द्वारा दिये गये तथ्यों की पुष्टि कर प्रमाणित करेंगे इसके साथ ही सस्था की दशा का भी निरीक्षण कर उल्लेख करेंगे ।
- 2 प्रस्ताव इस निदेशालय को भेजते समय छात्र सस्था, कक्षा वर्ग विषय वर्गसंख्या को दृष्टिगत रखते हुए, सरकारी मापदण्ड अनुदान नियमों में दिये गये मापदण्ड के अनुसार (जहाँ उल्लेखित हो) कितने पद देय बनते है, विगतवार स्पष्ट लिखें ।
- 3 कार्य भार (वर्क लोड) अर्थात् कलाशों की गणना के अनुसार अध्यापको के मामले में कितने अध्यापको के पद बनते है, इसकी गणना भी लिखेंगे ।
4. जहाँ एक ही प्रबन्ध समिति के द्वारा उच्च माध्यमिक, माध्यमिक उच्च प्राथमिक या प्राथमिक स्तर पर अलग-अलग अनुदान लिया जाता है तो उन सब समस्याओं के पद सस्था को ध्यान में रखते हुए नये पदों की अभिशपा करेंगे ।
6. नयी नियुक्ति के लिये क्या करें ?

अनुदान नियमों में अभी तक पदोन्नति का प्रावधान नहीं है अतः नारे पद नियुक्ति द्वारा ही भरे जाते है । निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय :—

(घ) सस्था का कार्य :—

- 1 इस निदेशालय के आदेश सस्था जिविरा/अनु/एड/16011/102/72 दिनांक 6-10-73 (स्थाई आदेश 1/73) तथा परिपत्र सस्था ईडीबी/एड/एफ/16007/71 दिनांक 7-9-74 के अनुसार तथा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्ताव भेजें ।
2. आशाधीन नियोजन कार्यालय से मागे । नियोजन कार्यालय की सूची या एन. ए. सी. प्रस्ताव के साथ लगावें ।
3. राज्य स्तर के समाचार पत्रों/रोजगार समाचार पत्र में आवश्यकतानुसार विज्ञापन देंगे जिसमें योग्यता, अनुभव, ग्रेड प्रायना-पत्र की अंतिम तिथि पद सस्था आदि उल्लेखित हो । अवधार में विज्ञापन की कटिंग अथवा फोटो स्टेट कापी प्रस्ताव के साथ लगावें ।
4. प्रायना-पत्र प्राप्ति या सेवा नियोजन कार्यालय से सूची अथवा एन. ए. सी. प्राप्ति के लिये पर्याप्त समय देंगे ।
5. आशाधियों को साक्षात्कार के लिये बुलाने के लिए जो पत्र भेजे उस के पोस्ट ऑफिस का सूचित प्रस्ताव के साथ भेजें ।
6. चयन निर्धारित चयन समिति द्वारा किया जाय । प्रस्तावों के साथ चयन चार्ट चयन

समिति के नाम आदि निर्धारित प्रपत्रों में भेजे जाय। सरकारी प्रतिनिधि को बुलाने के लिये समुचित समय दिया जाय।

- 7 योग्यता व अनुभव आदि वही मांगे जो सकार द्वारा उन पदों के लिये निर्धारित हैं।
- 8 चयन में जो अंक दिये जाय उनका आधार निम्नांकित जाय अर्थात् शैक्षणिक योग्यता, द्वितीय प्रशिक्षण अनुभव व्यक्तित्व आदि के विषय कितने कितने नम्बर निर्धारित किये गये।
- 9 योग्यता आदि के डोब्यूमेंट्स भेज।
- 10 नियुक्ति नये पद पर की जा रही अथवा किसी द्वारा रिक्त होने पर।
- 11 समय समय पर जारी किये गये अर्थ निर्देशों का पालन हो।

(ब) चयन समिति के सरकारी प्रतिनिधि का कार्य —

वह नवप्रथम यह देखेगा कि उपरोक्त पैरा 6 (अ) के वि. दु. संख्या 2 से 6 तक की औपचारिकताएँ पूरा हैं अथवा नहीं। ये पूरे होने पर ही आगे चयन की कार्यवाही सम्पन्न की जाय। चयन के समय यह देख कि चयन नियमानुसार किया गया है।

(स) अनुमोदनकर्ता अधिकारों का कार्य —

उपरोक्तानुसार प्रस्ताव भ्रान पर अनुमोदनकर्ता अधिकारी के कार्यालय में प्रकरण की जाच का जाय। जाच पर जब पाया जाय कि चयन सब तरह से नियमानुसार सही है तो निर्धारित फॉर्म में अनुमोदन की स्वीकृति निकाली जाय जिसमें निम्नलिखित बातों का उल्लेख हो —

- 1 नाम पिता का नाम तथा योग्यता
- 2 ज. म. तिथि
- 3 नियुक्ति का पद
- 4 वेतन श्रृंखला
- 5 वेतन
- 6 परीक्षाकाल पर कितनी अवधि के लिए।
- 7 यदि परीक्षाकाल पर नहीं है तो कारण।
- 8 नये स्वीकृत पद पर अथवा किसी कमचारी के रिक्त पद पर (कमचारी का नाम)
- 9 अनुमोदन निश्चित शर्तों पर दिया जाय। ऐसा नहीं कि यदि स्वीकृत पद रिक्त होगा तो यह अनुमोदन माना जायेगा यदि आतिपूरण नापा न लिखी जाय।
- 7 सेवा वृद्धि के प्रकरण —

भारतवर्ष में अग्री वेरोजगारी की समस्या बनी हुई है। अतः विशेष परिस्थितियों को छोड़कर सामान्यतः कमचारियों की सेवा वृद्धि के प्रकरण नहीं भेजे जायें। यदि विशेष परिस्थितियों में सेवा वृद्धि का प्रकरण भेजना आवश्यक हो तो सेवा वृद्धि का औचित्य देते समय निम्नलिखित बिन्दुओं का समावेश होना चाहिये —

- 1 इस व्यक्ति के सेवा निवृत्ति पर दूसरा व्यक्ति नियुक्त करना क्यों सम्भव नहीं है।
- 2 सेवा वृद्धि की समाप्ति पर भी आखिर अ. य. व्यवस्था करनी पड़ेगी तो वह व्यवस्था अब क्यों नहीं की जा सकती।
- 3 प्रस्ताव के साथ प्रार्थी का प्रायः पत्र प्र. व. समिति का प्रस्ताव डी. एम. एण्ड. एच. ओ. अथवा पी. एम. एच. ओ. अथवा प्रि. सी. पल मंडीकन कालज द्वारा प्रदत्त स्वास्थ्य प्रमाणपत्र भेजें।

4. राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सेवा-वृद्धि की जा सकती है परन्तु सेवा सरकारी सेवा निवृत्त पुरस्कार प्राप्त कर्मचारी के मामले में नहीं। उन्हें सेवा में 58 वर्ष तक रखा जा सकता है।
5. क्या उस व्यक्ति से सम्बन्धित कक्षाओं का परीक्षा परिणाम अतिउत्तम रहा है ? यदि हाँ तो कितने प्रतिशत/यदि परिणाम गत तीन वर्षों में 80% से कम रहा है तो प्रकरण कतई न भेजें।

8 दण्ड प्रक्रिया —

यदि किसी कर्मचारी को निष्कासित किया जाता है तो राजस्थान अनुदान नियम 4(ड) तथा रूनिप्ट-5 एवं इस सम्बन्ध में अन्य आदेशों में उल्लेखित प्रक्रिया अपना कर निष्कासित किया गया तथा उक्त कर्मचारी को नियुक्ति की प्रतिलिपि आदेश जारी होते ही दी जाय ताकि वह समय से अपील कर सके।

9. भवन किराये की मांग:—

भवन किराये के प्रस्ताव भेजते समय निम्नलिखित बिन्दुओं की पूर्ति की जाय :—

1. उक्त भवन को किराये पर लेने से पूर्व क्या व्यवस्था थी। वह व्यवस्था अब क्यों नहीं रखी जा सकती ?
2. भवन यदि किसी ट्रस्ट या समिति का है तो उसके सदस्य कौन हैं।
3. किरायानामा (एग्रीमंट) जिस पर भवन मालिक तथा किरायेदार दोनों के हस्ताक्षर हो तथा पंजीयन विभाग से पंजीकृत हो।
4. भवन झूठा लेने/देने की रिपोर्ट।
5. सार्वजनिक निर्माण विभाग का किराया निर्धारण प्रमाण-पत्र।
6. सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किराया निर्धारण का विवरण कमरी प्रादि का आकार सख्या प्रादि।
7. भवन जिसका किराया निर्धारण सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किया गया है उसका नक्शा सार्वजनिक निर्माण विभाग से प्रमाणित।
8. इन कार्यालय के आदेश सख्या इ डी बी/एच/ए/16011/72/16 दिनांक 1-9-72 (स्पाई आदेश 11/72) की अन्य शर्तों को पूरा किया जाय।

9. एरियर भुगतान पर अनुदान :—

1. गत वर्षों के एरियर को चालू वर्ष प्रार्थना-पत्र में मांग्य किया जाय।
2. एरियर वित्त वर्षवार असम भुगतान बनाकर भेजें।
3. एरियर का प्रत्येक को मिनट का वेतन प्रादि का ड्यूटान स्टेटमेंट साथ लगायें।
4. प्रत्येक पलेम के साथ पलेम का आधार धर्मान् वेतन निर्धारण मानचित्र डी. ए के आदेशों का प्रयोग, व्यक्तिगत वेतन की स्वीटनि आदेश (जो जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो) प्रादि की प्रति सलग करें।
5. प्रत्येक एरियर क्लेम पर सख्या तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा प्रत्येक प्रत्येक निम्नलिखित प्रमाण-पत्र दिया जाय :—

“प्रमाणित किया जाता है कि इस क्लेम का अनुदान पहले स्वीकृत नहीं किया गया है।”

- 6 प्रत्येक एरियर के मामले में प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रमाण पत्र भेजेगे कि इसकी पूरी जांच करली गई है। क्लेम ठीक है तथा कमचारियों को वास्तव में भुगतान कर दिया गया है। वंश बुक अमुक पृष्ठ व दिनांक में अंकित है सत्यापन कर लिया गया है।
- 7 डी ए की जो राशि राजकोष या पी एफ में जमा करनी है इसे जमा करवाकर बालान की प्रति एरियर के साथ लगाई जावे।

10 सस्था के अनुदान सूची पर लेने के सम्बन्ध में —

मान्यता प्राप्त सस्थाओं को अनुदान सूची पर सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित नीति के अनुसार सहायता अनुदान समिति की सिफारिश पर सरकार द्वारा लिया जाता है। सस्था को प्रथम बार अनुदान भी सरकार द्वारा स्वीकृत किया जाता है। पदों की सख्या निदेशालय से स्वीकृति पर करनी होती है।

11 अनुदान की प्रतिशत में वृद्धि —

सहायता अनुदान में वृद्धि की स्थिति नियमानुसार सहायता अनुदान समिति द्वारा साधारणतया निरीक्षण प्रतिवेदन तथा दूसरी श्रेणी में सिद्धान्तों में सामान्य उन्नति के आधार पर तीन वर्ष पश्चात् पुनर्विलोकित की जा सकती है।



अध्याय 18

भवन एवं फर्नाचर

नोट :— नियम 1 से 6 तक एवं 9 से 25 तक केवल राजकीय प्रबन्ध के अधीन संस्थाओं पर ही लागू होंगे ।

- (1) जहाँ तक सम्भव हो सभी भवन विभागीय योजना के अनुसार बनाने चाहिए । वे योजनाएँ प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक तथा विशिष्ट शालाओं, महाविद्यालयों, छात्रावास आदि की आवश्यकताओं के अनुसार अलग-अलग तैयार की जाएँगी । जहाँ तक सम्भव हो इन योजनाओं में प्रधानाचार्य या प्रध्याप्यापक तथा अन्य स्टाफ के निवास भवन भी सम्मिलित करने चाहिए । सार्वजनिक निर्माण विभाग की सलाह से ऐसी योजनाओं को निदेशक तैयार करेगा ।
- (2) राजकीय भवनों का निर्माण एवं सुरक्षा का भार सार्वजनिक निर्माण विभाग (भवन एवं पथ) को सौंपा गया है ।
- (3) सरकारी भवनों के लिए जो राशि चाहिए उसका आवंटन निम्न प्रकार से होगा :
 - (अ) भवन निर्माण के लिए राशि का आवंटन सार्वजनिक निर्माण विभाग को किया जायेगा ।
 - (ब) सार्वजनिक निर्माण विभाग के अन्तर्गत विद्यालय भवनों के रख-रखाव के लिए राशि सार्वजनिक निर्माण विभाग को दी जायेगी ।
 - (ग) लघु निर्माण और रख-रखाव के लिए राशि का आवंटन विभागीय बजट में होगा ।
- (4) प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक एवं प्रसिध्द विद्यालयों के वर्तमान भवनों की मरम्मत के लिए एवं उनके लिए नये भवन बनाने की मांग सम्बन्धित शिक्षा विभाग के द्वारा तथा कॉलेज भवनों के बारे में संस्थाओं के प्रधान द्वारा निदेशक के पास ऐसे समय पर प्रस्तुत की जावेगी जो कि आगामी वर्ष के वित्तीय बजट में खर्च के नये मद प्रस्तुत करने की तिथि चक्र के अनुसार हो ।
- (5) निदेशक ठीक समय में इन्हें बजट में शामिल करने पर निर्णय करेगा कि कौनसे नये भवनों का निर्माण करना है तथा किन-किन वर्तमान भवनों की मरम्मत एवं विस्तार करना है तथा ऐसे नये निर्माण कार्यों एवं विस्तार कार्यों को एक सूची वह मुख्य अभियन्ता के पास भेजेगा जो कि योजनाएँ तैयार करेगा एवं निदेशक की सहमति से अनुमानित व्यय निर्धारित करेगा एवं उसे राज्य सरकार के पास स्वीकृति हेतु भेजेगा ।
- (6) प्रस्तावित भवनों एवं चाहे गये सामान्य स्थानों की शिक्षात्मक, स्वास्थ्य एवं आरोग्यता सम्बन्धी आवश्यकताओं के विषय में निदेशक मुख्य अभियन्ता को सूचना देगा ।
- (7) (घ) निर्माण स्थल को चुनने में काफी समय लगता है इसलिए उचित स्थानों को फिर भी ध्यान में रखना चाहिये निकट भविष्य में उसमें कोई भवन नहीं बनाना हो ।

- (ब) प्राथमिक शालाओं का निर्माण स्थल जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा चुना जायेगा। माध्यमिक विद्यालयों, प्रशिक्षण संस्थाओं और उच्च माध्यमिक विद्यालयों के भवनों के निर्माण स्थलों के लिए निदेशक की स्वीकृति प्राप्त करना जरूरी है तथा स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयों के भवनों के लिए सचिव, शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है (नोट : अब कालेज शिक्षा के निदेशक अलग हो गये हैं अतः उन्हें लिखा जा सकता है)
- (8) शालाओं के भवनों के स्थान चुनते समय अभिभावकों के आवास की समीपता, सुविधा कम खर्च आदि के बजाय निम्न बातों पर बल दिया जाना चाहिए -
- (अ) शाला भवन के लिए ऐसी जमीन नहीं चुननी चाहिए जो प्रकृति से ही नीचे खड्डे में हो या बड़े पेड़ों एवं मकानों के पास में हो क्योंकि वहां मकान बनाने पर स्वच्छ हवा न मिल सकेगी तथा शाला में खूब सूर्य का प्रकाश न पहुंच सकेगा।
 - (आ) जहां तक सम्भव हो भार्दता पूर्ण भूमि में भवन निर्माण नहीं करना चाहिए।
 - (इ) आस-पास सफाई हो, अच्छा पड़ोस हो।
 - (ई) पर्याप्त स्थान का होना आवश्यक है। उसमें खेल के मैदान की जगह होनी चाहिए एवं सम्भावित विस्तार के साथ शाला में एक बगीचे की भी जगह होनी चाहिए। कक्षा कक्षों की बनावट का उचित ध्यान रखना चाहिए।
 - (उ) भवन जगह के बीचो-बीच नहीं बनाना चाहिए।
 - (ऊ) नाले एवं तालाब पड़ोस में नहीं होने चाहिए।
 - (ए) तालाबी वनस्पति का होना आपत्तिजनक है।
 - (ऐ) झूलमय एवं शोरगुल वाली सड़कों तथा दुकानों या कारखानों के समीप भवनों का बनाना जहां तक सम्भव हो सके, टालना चाहिए।
 - (ओ) गांव में शाला भवन, जहां तक सम्भव हो, गांव के बाहर बनाना चाहिए।

निर्देश :

- (1) जैसा कि विदित है कि शहरों और कस्बों में विद्यालय भवन के पास और भवन बन जाने से भीड़-भाड़ हो रही है। आगे की योजना को ध्यान में रखते हुए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि इन विद्यालयों के पास में पर्याप्त भूमि छोड़ी जाय ताकि वह भविष्य के विस्तार और खेल के मैदान के लिए काम में आ सके। आपसे प्रार्थना है कि इन बातों को आप ध्यान में रखें और जब कभी भी विद्यालय के प्रधान या शिक्षा विभाग के अधिकारी आपसे सहायता चाहें तो उन्हें इस मामले में पूरी सहायता दी जाय।

(मुख्य सचिव का सभी जिलाधीशों को पत्र)

- (2) प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के निदेशक ने सूचित किया है कि सार्वजनिक निर्माण विभाग विद्यालय के खेल के मैदानों के अन्दर बिना शिक्षा विभाग की मूचित किए सड़क निर्माण कर देते हैं फिर सड़क बनने के बाद वे शिक्षा विभाग के अधिकारियों को खेल के मैदानों की वकल्पिक व्यवस्था करने के लिए लिखते हैं। इस प्रकार का प्रतिप्रमाण से व्यवधान होता है और खेल (कूद के कार्यक्रम भी अचानक रुक हो जाते हैं। इस बारे में मुनिचित किया जाय कि जो शिक्षा विभाग की भूमि है उस पर बिना राज्य सरकार की अनुमति के ऐसी कोई वाजवाही नहीं की जाय और इस प्रकार की जा योजनाएं

एव स्वास्थ्य पर कोई असर न पड़े। सीटें ऐसी होनी चाहिये कि छात्र सीधे बैठकर लिख सके तथा रीढ़ की हड्डी पर जोर न पड़े। पढ़ते समय पीछे आगे झुक सके। उठते बैठते समय गलत ढंग नहीं अपनाना चाहिए। पुस्तकों एवं कागज उनकी आखों के सामने सुविधाजनक फासले पर स्थित रहना चाहिए।

(बी) निम्नलिखित कक्षाओं के लिए निम्न फर्नीचर की व्यवस्था करनी चाहिए :

(1) कक्षा 1 से 5 तक के छात्र के लिए टाट पट्टियाँ एवं नीची मेजें होनी चाहिए।

(2) कक्षा 6 से 10 तक नीची डेस्क एवं सीटें। प्राथमिक शालाओं में बड़ा फर्नीचर ही आवश्यक है तथा बैठें उस समय तक नहीं दी जानी चाहिए जब तक उनके साथ डेस्कें नहीं हों। समानान्तर पंक्तियों में लगाई जानी चाहिए।

(सी) शाला प्रशासकों के मार्गदर्शन के लिए बैठक व्यवस्था हेतु निम्न मापदण्ड दिया जा रहा है :

(नाप इंचो में)

	छोटी	सीटें मध्यम	बड़ी
(1) जमीन से सीट के ऊपर तख्ते की दूरी	13	15	17
(2) सीट के तख्ते की चौड़ाई	10	11	13
(3) प्रत्येक छात्र के लिए सीट की कम से कम लम्बाई	18	19	20
(4) सीट के ऊपरी तख्ते में पिछली सीट के ऊपरी तख्ते तक की ऊपर से नीचे तक की दूरी	10	11	12
(5) पिछली सीट की ढलाई	1	1	1
(6) फर्श से डेस्क के सामने किनारे तक की दूरी	12	25	28
(7) डेस्क के सामने किनारे एवं सीट के सामने किनारे के बीच की आड़ी तोर पर नापी गई दूरी	3	3½	4
(8) डेस्क की चौटो की चौड़ाई (टेढ़ा भाग)	12	13	14
(9) उच्च डेस्क की चौड़ाई (समतल भाग)	2	3	3
(10) सामने से पीछे की धोर दूरी	1	1½	2
(11) प्रत्येक छात्र के लिए डेस्क की कम से कम लम्बाई	18	19	20
(12) पुस्तकों के खाने की गहराई	10	10	10
(13) पुस्तकों के खाने एवं डेस्क की चौटी का अन्तर	5	5	5

निर्देश

(1) विद्यालयों के लिए वांछित कमरों की संख्या एवं उनका क्षेत्रफल
प्राथमिक विद्यालय

कमरो का विवरण	उनकी संख्या	क्षेत्रफल (फुट में)
1. कक्षाएं	1	24 × 20
2. प्रधानाध्यापक का कमरा	1	12 × 12
3. प्याऊ	1	12 × 9
4. गोदाम	1	12 × 9

नोट : —प्राथमिक श्रेणी की प्राथमिक शाला की कक्षाएं 20 × 10 फीट की भी हो सकती हैं।

उच्च प्राथमिक विद्यालय

1. कक्षाएं	8	24 × 20
2. प्रधानाध्यापक का कमरा	1	12 × 12
3. प्याऊ	1	12 × 9
4. गोदाम	1	12 × 9

नोट : —विद्यालय के लिए बाउन्डरी और चौकीदार का कमरा भी बनाया जाए।

माध्यमिक विद्यालय

1. हॉल	1	60 × 40
2. कक्षाएं 6 से 10 तक प्रत्येक सेक्शन के अनुसार	6	25 × 20
3. जनरल साइस तथा ऐन्ड्रिक विषय का कमरा	1	25 × 20
4. स्टाफ रूम	1	25 × 20
5. वाचनालय	1	25 × 20
6. द्राफ्ट रूम	1	25 × 20
7. प्रधानाध्यापक का कमरा	1	15 × 12
8. कार्यालय	1	25 × 20
9. गोदाम	1	12 × 10
10. खेल का कमरा	1	12 × 10
11. प्याऊ	1	12 × 10
12. चौकीदार का कमरा	1	12 × 10
13. लैट्रीन एवं युरीनरस तथा भवन एवं भूमि का निर्धारण		व्यवस्थानुसार

नोट : —माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों की आवश्यकताएं बोर्ड की हैण्ड बुक के अनुसार होनी चाहिए।

उच्च माध्यमिक विद्यालय के निर्माण का मापदण्ड (जिसमें मानविकी एवं विज्ञान वर्ग हो)

क्षेत्रफल (फुट में)	कमरो का नाम (फुट में)	कमरो की संख्या
4000	25 × 20	मानविकी वर्ग
		(8) कक्षा-कक्ष—(कक्षा 8 से 11 तक प्रत्येक के लिए एक कमरा एवं दो अतिरिक्त कमरे वैकल्पिक विषय के लिए)

500	25 × 20	(1) सामान्य विज्ञान कक्ष
000	40 × 25	(1) पुस्तकालय एवं वाचनालय के लिए
300	20 × 15	(1) प्रधानाध्यापक कक्ष
300	20 × 15	(1) कार्यालय कक्ष
500	20 × 25	(1) स्टाफ रूम
500	20 × 25	(1) संगीत कक्ष
500	20 × 25	(1) उद्योग कक्ष
500	20 × 25	(1) चित्रकला कक्ष
1000	40 × 25	(1) गृह विज्ञान कक्ष मय एक स्टोर
180	15 × 12	खेलकूद कक्ष
300	300 वर्गफीट	एन सी. सी. कक्ष
100	100 "	स्कार्टिंग
100	100 "	सूच कक्ष
100	100 "	स्टोर
400	400 "	प्याऊ
50	50 "	चौकीदार कक्ष
120	120 "	पर्याप्त सख्या में शौचालय एवं पेशाब घर

9450

विज्ञान वर्ग

500	25 × 25	(1) व्याख्यान कक्ष
3000	40 × 25	(3) भौतिकशास्त्र, रसायन शास्त्र एवं जीव विज्ञान प्रत्येक के लिए एक एक प्रयोगशाला
540	15 × 12	(3) तीनों प्रयोगशालाओं के लिए अलग अलग स्टोर

4040

13490

निर्देश-क्षतिग्रस्त भवन

राज्य सरकार के ध्यान में आया है कि क्षतिग्रस्त भवनों को भी विद्यालय चलाने के उपयोग में लिया जाता है। क्षतिग्रस्त भवन कभी भी मिर सकते हैं जिससे अग्रिय दुर्घटना घटित हो सकती है तथा वर्षा आदि में अभिलेख आदि का नुकसान हो जाता है।

अतः निर्देश दिये जाते हैं कि प्रत्येक वर्ष विद्यालयों के भवनों का निरीक्षण करें एवं जो भवन क्षतिग्रस्त स्थिति में लगे तत्काल सार्वजनिक निर्माण विभाग से मुआदना करवायें एवं अगर उक्त विभाग भवन को क्षतिग्रस्त घोषित करता है तो तुरन्त खानी कर अन्य उपयुक्त भवन में स्थानान्तरित करावें ताकि छात्रों के साथ कोई अग्रिय दुर्घटना घटित न हो तथा अभिलेख आदि का नुकसान न हो।¹

छात्रावास का भवन

आवास

(12) (ए) शालाघो के छात्रावासा में सभी लड़कों के लिए छोटे कमरों का प्रपेक्षा बड़े कमरे बनाना चाहिए। बड़े कमरों का अभाव में छोटे कमरे 3, 5 या 7 छात्रों का दिए जा सकते हैं, तथा किसी भी दशा में एक या दो छात्रों के लिए प्रत्येक कमरा नहीं दिया जाने चाहिए। समान उम्र वाले छात्र एक ही कमरे में रहें ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए :—

(बी) कक्ष की जगह निम्नानुसार होनी चाहिए।

- (1) बड़े कमरों में प्रत्येक छात्र के लिए कम से कम 50 वर्ग फीट।
- (2) एक छात्र वाले कमरे में कम से कम 96 वर्ग फीट।
- (3) 3 से 4 तक छात्रों वाले कमरे में प्रत्येक छात्र के लिए कम से कम 65 वर्ग फीट।
- (4) 5 या 5 से अधिक छात्रों वाले कमरे में प्रत्येक छात्र के लिए कम से कम 60 वर्ग फीट।

(सी) प्रत्येक कमरा में जो भोजन वरन के काम में लिया जाय या सोने के अतिरिक्त किसी अन्य तरह से रहने के कार्यों में लिया जाय वहां प्रत्येक व्यक्ति के लिए 8 गुणरफीशियल फीट या 80 घन फीट जगह होनी चाहिये।

(डी) प्रत्येक छात्रावास में उचित आकार का एक सामान्य कक्ष होना चाहिए जिसमें छात्र भोजन कर सकें रोगनदान एवं खिडकियां शाला भवन की तरह ही होनी चाहिए।

(ई) छात्रावास या उसके पास छात्रावास अधीक्षक का उचित निवास स्थान होना चाहिए।

(एफ) छात्रावास जस्ती में ही होना चाहिए व दशकों तथा छात्रों के किसी भी समय बाहर जाने के लिए बन्द हो सकना चाहिए।

(13) फर्नीचर हर एक छात्र के लिए एक खाट भज, कुर्सी पुस्तक रखने की आनमारी व कपड़े लटकाने की खुटिया आदि होनी चाहिए। उसको अपना स्वयं की मरुतरदानी होगी। सम्भव हो तो एक अच्छे लम्प की भी व्यवस्था होनी चाहिए चाहे एक एक लम्प हर छात्र को या बड़ा लम्प पूरे कमरे के लिए। एक चड़ी और घण्टा छात्रों का बुलाने के लिए होना चाहिए।

(14) अस्पताल एक भली प्रकार में स्थित एवं राशनीदार, खिडकियों से युक्त कमरा बीमार कक्ष के रूप में प्रत्येक छात्रावास में सुरक्षित होना चाहिए तथा इसी प्रकार का एक कमरा सजाया हुआ चिकित्सा अधिकारी के लिए सुरक्षित रहना चाहिए। उचित हागा कि बीमार कक्ष बरामदे के अंत में या भवनों की कतार में आखिरी होंगे।

(15) जल वितरण जब कभी सम्भव हो सभी कूबा पर ढक्कन होने चाहिए जो केवल मरम्मत के समय ही हटाया जाय तथा उसमें एक मजबूत पम्प लगाना चाहिए जिससे जल ऊपर होज में ड्रवट्टा किया जा सके तथा नल द्वारा रसोई व स्नान घर में पहुंचाया जा सके। स्नान के स्थान पर जब कभी जल वितरण एवं नालियां के प्रबन्ध की व्यवस्था हो जाय तो छात्रों के 10% के हिमाव से टूटियों वाला एक ढाज बनाना चाहिए तथा प्रति छात्र के हिसाब से उसमें चार गैलन पानी आना चाहिए।

- (16) छात्रावास की दशा का ठीक रखने के लिए स्नानगृह रसोई भोजनालय आदि से गंदे खराब पानी को दूर ले जाने के लिए पक्की नाली हानी चाहिए व नगरपालिका द्वारा बनाई गई या बड़ी पक्की नालियों में मिलानी चाहिए। जो समय समय पर साफ होनी चाहिए।
- (17) स्वास्थ्य सम्बन्धी सुविधायें कम से कम तीन प्रतिशत के हिसाब से पेशाब घर एवं 8 प्रतिशत के हिसाब से शौचानय बनाकर छात्रावासों को स्वास्थ्य सम्बन्धी सुविधायें प्रदान की जानी चाहिए। जहां तक हो शौचानय रसोई व भोजनालय से दूर होना चाहिए। कूड़ करकट व झूठ के लिए एक अलग बरतन होना चाहिए। छात्रावास इस तरह का होना चाहिए कि रात्रि में ताला लगाने पर शौचानय उसी भवन में रहे।
- (18) जहां तक सम्भव हो स्कूल छात्रावास तथा खेल के मैदान सब एक ही साथ होने चाहिए।
- (19) विभिन्न धर्मियों की राजकीय सस्थाओं व नव निर्माण के लिए प्रयोग रूप में निम्न क्षेत्र निर्धारित किये गये हैं
- | | |
|---|---------|
| (1) प्राथमिक विद्यालय | 2 एकड़ |
| (2) उच्च प्राथमिक विद्यालय | 5 एकड़ |
| (3) माध्यमिक विद्यालय | 10 एकड़ |
| (4) उच्च माध्यमिक विद्यालय | 15 एकड़ |
| (5) स्नातकोत्तर एवं स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय | 20 एकड़ |
- (20) दान मिश्रण सस्थाओं के निर्माण के लिए श्रुतिवा सध तथा स्थानीय सस्थाओं में दान प्राप्त करने की रीति का प्रोत्साहन देना चाहिए तथा यह दान विभाग द्वारा निर्धारित नियमों व अनुसार स्वीकृत किये जायग। नियमानुसार कोई भी सस्था जो सरकार की ओर से स्थापित की गई है किसी व्यक्तिगत या धार्मिक नाम से नहीं पुकारी जायगी लेकिन बहुत विरल मामला में सरकार द्वारा कुछ अपवाद स्वरूप ऐसा भी किया जा सकता है।
- (21) मरम्मत राजकीय भवनों की सालाना मरम्मत साधारणतया सावजनिक निर्माण विभाग करता है। मरम्मत एवं सुरक्षा की आवश्यकता की भाव स्थानीय सावजनिक निर्माण विभाग के अधिकारी से की जानी चाहिए।
- (22) यदि कुछ पड़ पसत उत्पन्न करने वाले हो तो कार्यालय या भवनों के प्रधान द्वारा उस पसत का इन्क्यूब करने का ठेका किसी एक व्यक्ति का दिया जाय और धनराशि को खजाना में जमा कराई जाय।
- (23) छात्रों से धर्मदान के रूप में प्राप्त काई भी धनराशि विद्यार्थी निधि में जमा होनी चाहिए तथा सस्था के प्रधान के नियमानुसार उनका उपयोग किया जाना चाहिए।
- (24) छात्रावास के अधीन जो राजकीय सस्थाओं के साथ सम्बन्ध है व नि शुल्क मकान या भत्ता प्राप्त करने व अधिकारी हैं।
- (25) निवास की सुविधा शिक्षा विभाग का काई भी अधिकारी शिक्षण सस्था के किसी भाग में बसने वाले अधिकारी को निश्चित स्वीकृति प्राप्त करके तथा प्रभावशाली नियमों के अनुसार नामांकित किया जाय जमा करा कर रह सकता है एनी स्वीकृति उम समय तक नहीं

दी जावेगी जब तक कि ऐसा चाहा गया हिस्सा संस्था एवं कार्यालय के लिए आवश्यक हो।

स्पष्टीकरण:— विद्यालय भवन में आवास¹

यह सूचित किया जाता है कि कोई भी प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका अध्यापक/अध्यापिका विद्यालय के किसी भाग में नहीं रहे क्योंकि वैसे ही विद्यालयों में जगह की कमी है और सिद्धान्त रूप में भी किसी को विद्यालय भवन में नहीं रहना चाहिए।

स्पष्टीकरण²

विभाग के ध्यान में लाया गया है कि प्रधानाध्यापक और विभाग के अन्य अधिकारी विद्यालय भवन में एक या अन्य बहानों से रहते हैं जबकि विद्यालय में पर्याप्त स्थान नहीं होता परिणाम स्वरूप स्थान की कमी के कारण छात्रों को खुले में ही बैठना पड़ता है। परिवार के वहां रहने से विद्यालय में भी व्यवधान होता है।

सभी प्रधानाध्यापक/अधिकारियों को यह निर्देश दिये जाते हैं कि किसी भी हालत में बिना सक्षम अधिकारी की अनुमति के विद्यालय भवन में नहीं रहे (आवास)। ऐसे मामलों में जहां सक्षम अधिकारी की अनुमति से निवाम किया जाता है वहां सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किराया तय करने तक वेतन का 10% किराया काटा जायेगा। यदि बिना अनुमति के विद्यालय भवन को आवास के काम में लिया जाता है तो इसका दुगुना किराया वसूल किया जायेगा।

सभी प्रधानाध्यापक इस बात का ध्यान रखें कि वे विद्यालय भवन के किसी भाग को आवास के काम में न लें और न अन्य अधिकारियों को सक्षम अधिकारी की अनुमति के बिना काम में लेने दें।

शिक्षा विभाग के भवनों का अन्य उपयोग

स्पष्टीकरण³

1. इस विभाग के पत्रांक एफ1/(1772) शिक्षा सी/57 दिनांक 25-10-58 के साथ पठित उमसम्पक आदेश दिनांक 24-5-1963 से आशिक रूपांतर में, राज्यापल, प्राईवेट या पजीकृत निकायों या व्यक्तियों द्वारा केवल अववाद स्वरूप तथा विशिष्ट अवसरों जैसे नाटक, सांस्कृतिक कार्यक्रम, परीक्षाएं, सम्मेलन एवं शिक्षा सम्मेलनों व कहीं-कहीं विवाह आदि पर ही शिक्षा विभाग के भवनों का प्रयोग करने के लिए अनुमति प्रदान करत है तथा उप निर्देशक शिक्षा विभाग (महिला सहित), निरीक्षक एवं निरीक्षिकाओं (माला), स्नातकोत्तर एवं डिग्री महाविद्यालयों एवं पोलिटेकनिक के 'प्रधानाचार्यों और निदेशक, संस्कृत शिक्षा का अपने-अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत रिक्त संस्थाओं के सवध में निम्न शर्तों के अधीन उक्त भवनों का उपयोग करने के अधिकार प्रदान करते हैं :

- (1) शिक्षा विभाग के भवनों का उपयोग करने की स्वीकृति सिर्फ उसी समय दी जा सकेगी जबकि सार्वजनिक छुट्टियां हो तथा संस्थाओं का सत्र चालू न हो।
- (2) सक्षम अधिकारी उक्त भवनों का कोई भी भाग उपयोग करने के लिए प्राईवेट पार्टियों या संस्थाओं को सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं दे सकेगी।
- (3) भवन का केवल वही भाग उपयोगार्थ दिया जा सकेगा जो कि सवधित संस्था के अध्यक्ष द्वारा आसानी व सुविधापूर्वक उक्त अवसर की उपयुक्तता के लिए खाली

1. ईडीबी/पीएम/5/20041/71 दिनांक 31-1-1972।

2. शिविरा/संस्थापन/ई/11335/71-72 दिनांक 18-12-1972।

3. एफ-15(1) शिक्षा-5/63 दिनांक 21-1-1967

रिया जा सकेगा। किसी भी भवन में से एक हाल और चार कमरों से अधिक नहीं दिए जा सकेंगे।

- (4) भवन का किराया अग्रिम वसूल किया जाएगा तथा उसे राज्य सरकार की संबंधित विधि में जमा कराया जाएगा।

(क) शहरों और कस्बों अर्थात् नगरीय क्षेत्रों में एक हाल या दो कमरों के लिए किराया 10/- प्रतिदिन के हिसाब से वसूल किया जाएगा। अतिरिक्त कमरों के लिए इसी मान के अनुसार अर्थात् दो कमरों या उनके किसी भाग के लिए अतिरिक्त 10/- प्रतिदिन के हिसाब से वसूल किया जाएगा। ग्रामीण क्षेत्रों में भवन के लिए खेल के मैदान के लिए और छत के लिए भी प्रत्येक का 10/- प्रतिदिन के हिसाब से किराया वसूल किया जाएगा।

(ख) छोटे-छोटे गांवों में, जहां उपयुक्त भवन उपलब्ध नहीं है, भवन या उसके किसी एक भाग के लिए त्रिस्र प्रयाग के लिए दिया जाए किराया 10/- प्रतिदिन के हिसाब से वसूल किया जाएगा।

(ग) उक्त किराये के अतिरिक्त बिजली एवं पानी का खर्च भी वसूल किया जाएगा।

- (5) भवन के साथ प्रशासनिक कार्यों के उपयोग के लिए फर्नीचर दरिया आदि नहीं दिए जायेंगे।

- (6) भवन को किराये पर लेने वाली पार्टियां भवन में मनी प्रकार की टूट-फूट के लिए जिम्मेदार होंगी। भवन का उपयोग करने की इजाजत देने में पूर्व इस संबंध में उत्तर लिखित में आश्वासन ले लिया जाएगा ताकि उस सीमा तक टूट फूट के हर्जाने की उनकी जिम्मेदारी रहे।

स्पष्टीकरण¹

शिक्षा विभाग को तो सबसे ही किराया लेना चाहिए यदि किसी व्यक्ति समुदाय प्रयत्न संस्था को छूट करानी है तो यह मामला राज्य सरकार को भेजा जाय। राज्य सरकार की अनुमति बिना किसी वा विराय की छूट नहीं दी जायगी। संमीनारों के बारे में तो आदेश में स्पष्ट लिखा हुआ है कि किराया लिया जाय।

स्पष्टीकरण²

शिक्षा विभाग के आदेश संख्या प 15(1) शिक्षा-5/63 दिनांक 21 जनवरी, 1967 द्वारा प्राइवेट या पंजीयक निकायो या व्यक्तियों द्वारा केवल आप्रवाहिक तथा विशिष्ट अवसरों जैसे नाटक, सांस्कृतिक कार्यक्रम, परीक्षाएं, सेमिनार एवं शिक्षा सम्मेलन व कहीं विवाह आदि पर शिक्षा विभाग के भवनों का उपयोग करने के लिए स्वीकृति प्रसारित की गई थी। उक्त आदेश में यह स्पष्ट रूप से अंकित था कि शिक्षा विभाग के भवनों का उपयोग करने की स्वीकृति सिर्फ उसी समय के लिए दी जा सकेगी जबकि सार्वजनिक निर्माण अवकाश हो तथा संस्थाओं का सत्र चालू न हो।

राज्य सरकार के ध्यान में यह आया है कि उक्त शर्तों की पालना ठीक प्रकार से नहीं की जा रही है एवं भवनों को अधिवसनों एवं परीक्षा आदि के लिए उदारता के साथ दिया जा रहा है।

1 एक 5(1) शिक्षा/प्रकोष्ठ-5/67 दिनांक 30-10-67

2 प 9(34) शिक्षा 5/81 दिनांक 14-12-1981

है जिससे छात्रों के अध्ययन में बाधा उत्पन्न होती है। ऐसी स्थिति में राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि भविष्य में शिक्षा विभाग के कोई भी भवन सार्वजनिक अवकाश के अलावा नहीं दिये जा सकेंगे। 'शिक्षा सत्र के मध्य अवकाश के अलावा अधिवेशनो एवं परीक्षाओं के लिए राजकीय भवनों को आवंटित करने के लिए राज्य सरकार की विशेष स्वीकृति प्राप्त की जावेगी'।¹ संस्था प्रधान अपने स्तर पर कोई भी सहमति इस कार्य हेतु देने के लिए सक्षम नहीं होगे।

उपरोक्त आदेश की अवहेलना करने पर कठोर कार्यवाही संबंधित अधिकारी के विरुद्ध की जावेगी।

विद्यालय भवनों का निर्माण

(1) छात्रकोष से भवन निर्माण² . विद्यालय छात्रकोष की राशि को भवन निर्माण/मरम्मत हेतु व्यय करने हेतु शिक्षा विभाग के निम्नलिखित अधिकारियों को निम्न प्रकार से राज्यपाल महोदय शक्तियां प्रदान करते हैं :

क्र.सं.	अधिकारी का पद नाम	राशि
1.	निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा	1,00,000/-
2.	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक शिक्षा	50,000/-
3.	जिला शिक्षा अधिकारी शिक्षा विभाग	25,000/-

राजकीय शिक्षण संस्थाओं द्वारा शिक्षा कोष से सहायता प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र

1. नाम राजकीय शिक्षण संस्था मय जिला—
2. संस्था का शैक्षिक स्तर—
3. कुल छात्र संख्या—

(पक्षा-बाइज छात्र संख्या का विवरण पृथक् से संलग्न कर प्रस्तुत करें)

4. निम्न प्रयोजना में से किस प्रयोजना के लिये सहायता चाही जा रही है—

प्रयोजना	संस्था द्वारा उक्त कार्य के लिये जन सहयोग से एकत्रित राशि	उक्त कार्य की पूर्ति हेतु कोष से सहायता राशि चाही जाने वाली राशि
----------	---	--

1	2	3
---	---	---

- 1—भवन
- 2—फर्नीचर
- 3—शैक्षिक सामग्री
- 4—सैलकूद के मैदान एवं उपकरण
- 5—अन्य

5. वांछित धनराशि के लिए घोषित
6. अन्य विवरण

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर
मोहर सहित

1. "अधिवेशनो एवं परीक्षाओं के समय में राज्य सरकार की विशेष स्वीकृति प्राप्त की जावेगी" के स्थान पर प्रतिस्थापित प्रमाण पत्र 9(5) शिक्षा-5/83 डाटे-11 दिनांक 25-6-1983.
2. प. स. 19(32) शिक्षा-5/81 दिनांक 20 फरवरी, 1981

7 जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) की अभिशपा

जिला शिक्षा अधिकारी
(छात्र/छात्राएँ)

- नोट.— 1 वित्तीय सहायता के लिये उन विद्यालयों को, प्राथमिकता प्रदान की जायेगी जो स्थानीय जन-सहयोग से भी पर्याप्त धनराशि कर एकत्रित सकेगी।
- 2 किसी एक विद्यालय का इस योजना के अन्तर्गत एक बार से अधिकतम स्वीकृत राशि 20,000 रु तक हो सकेगी।
- 3 जिस विद्यालय को इस कोष से एक बार अनुदान प्राप्त हो जायेगा आगामी पांच वर्ष तक इस कोष से दुबारा सहायता नहीं दी जायेगी।
- 4 राजकीय शिक्षण संस्थाएँ दिनांक 31 मार्च तक आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र में सहायित जिला शिक्षा अधिकारी को भेजेगी।
- 5 जिला शिक्षा अधिकारी प्रतिवर्ष दिनांक 30 अप्रैल तक प्राप्त आवेदन पत्रों को निदेशक (शिक्षा) को भेजेगा।
- 6 निदेशक (शिक्षा) ऐसे समस्त आवेदन पत्रों को अभिशपा सहित आवेदन संख्या प-23 (12) शिक्षा-1/78 दिनांक 5-12-79 द्वारा निर्धारित निर्देशों को धृष्टिगत रखते हुए अपनी अभिशपा के साथ एक विवरण पत्र के रूप में प्रति वर्ष दिनांक 31 मई तक राज्य सरकार को प्रेषित करेंगे।

समस्त भवन निर्माण कार्य/परम्परागत कार्य जो जिला मुख्यालय/उप जिला मुख्यालयों पर होंगे, सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा कराये जायेंगे। उप जिला मुख्यालयों के नीचे स्थानों पर एक एक दस हजार रुपये तक के समस्त कार्य, सार्वजनिक निर्माण विभाग के स्थान पर शिक्षा विभाग द्वारा कराया जायेगा।

निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर/राज्य सरकार के द्वारा अनुमोदित कार्य को भवन निर्माण समिति करायेगी। भवन निर्माण समिति का गठन निम्न प्रकार से होगा।

- अध्यक्ष 1. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका
सदस्य 2. छात्रसभ का एक प्रतिनिधि
3. संस्था का एक अध्यापक
4. सार्वजनिक निर्माण विभाग का एक स्थानीय इंजीनियर।
5. अध्यक्ष, विद्यालय विकास समिति, यदि कोई हो अन्यथा उस स्थान का एक प्रतिष्ठित व्यक्ति।

समस्त व्यय का हिमाव पूर्व में जारी आवेदन के अनुसार एवं नियमानुसार रहना होगा।

यह स्वीकृति वित्त विभाग (व्यय-1) की सहमति से उनका आई डी संख्या 3984 दिनांक 1 सितम्बर, 81 के द्वारा जारी की जा रही है।

शिक्षा कोष का गठन²

- (1) ये नियम शिक्षा कोष नियम 1978 कहलायेंगे और तत्काल प्रभाव से लागू मान जायेंगे।
- (2) राजस्थान शिक्षा कोष धनराशि नकद धनवा सामग्री के रूप में व्यक्तियों, संस्थाओं एवं राज्य द्वारा दी जा सकेगी।

- (3) वह कोष 10 लाख रुपये की पूंजी से स्थापित किया जावेगा। यह 10 लाख रुपये पूंजी राजस्थान राज्य नागरिक परिषद काष/राजस्थान मुख्य मंत्री सामान्य सहाय कोष से स्थानान्तरित कर राजस्थान शिक्षा काष के नाम से जमा कराई जावेगी। कोष की स्थाई पूंजी होगी। कोष में किसी भी सीमा तक पूंजी जमा की जा सकेगी। स्थाई पूंजी के अतिरिक्त एकत्रित राशि एवं समस्त राशि पर अर्जित व्याज से कोष उद्देश्यों पर व्यय किया जावेगा।
- (4) राजस्थान शिक्षा कोष से वित्तीय सहायता राजकीय शिक्षण संस्थाओं की विकाश योजनाओं जैसे भवन, फर्नीचर शैक्षणिक उपकरण, खेलकूद व्यायाम आदि के लिए व्यय की जा सकेगी।
- (5) इस कोष का नियंत्रण शिक्षा मंत्री महोदय के अधीन रहेगा तथा कोष की सहायता स्वीकृति उन द्वारा ही दी जावेगी।
- (6) इस काष की धनराशि किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक/शिडयूल्ड बैंक अथवा केन्द्रीय सरकार राज्य सरकार द्वारा भारक्षित ग्रामीण बैंक अथवा सहकारी बैंक में जमा कराई जावेगी।
- (7) इस कोष में राशि व्यय हेतु निकालने तथा कोष राशि का विनियोजन करने का अधिकार शिक्षा आयुक्त को होगा।
- (8) शिक्षा काष का लक्षा मुख्य मंत्री कार्यालय में रखा जावेगा तथा लेखों का प्रत्येक परीक्षक, स्थानीय निधि प्रकलण विभाग द्वारा किया जावेगा।

शिक्षा कोष से सहायता¹

शिक्षा कोष जिसका गठन इस विभागीय समसूचक आदेश दिनांक 7-6-78 द्वारा किया गया है का उपयोग के लिए निम्नलिखित नियम निर्धारित करने की स्वीकृति प्रदान की जाती है

- (1) इस कोष में से राजकीय विद्यालयों/महाविद्यालयों को भवन, फर्नीचर, शैक्षणिक सामग्री, खेलकूद क मैदान, उपकरण आदि के लिए सहायता दी जा सकेगी।
- (2) राज्य का कोई भी राजकीय विद्यालय/महाविद्यालय राज्य शिक्षा काष से वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिए सम्बन्धित निदेशक को निम्नलिखित प्रपत्र पर आवेदन कर सकेगा है। विद्यालय प्रचारन आवेदन पत्र जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से प्रेषित करेगा महाविद्यालयों के प्राचार्य सीधे निदेशक, कालेज शिक्षा को प्रावेदन पत्र भेजेंगे।
- (3) जिला शिक्षा अधिकारी जिले से प्राप्त ऐसे समस्त प्रावेदन पत्रों को जांच करते हुए वित्तीय सहायता के प्रावधान पर अनुमति करेगा तथा यह भी ध्यान में रखेगा कि विद्यालय की किसी अन्य योजना के अन्तर्गत राज्य सरकार से उक्त कार्यों के लिए वित्तीय अनुदान प्राप्त तो नहीं हुआ है। जिले से ऐसे प्रावेदन पत्र निदेशालय का भेज जावेगा।
- (4) सम्बन्धित निदेशक उक्त समस्त प्रावेदनपत्रों का जो जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रावेदन पत्र द्वारा अनुमति प्राप्त हुए हैं, अपनी टिप्पणी सहित राज्य स्तरीय समिति के समक्ष विचारार्थ रखेंगे।
- (5) प्रावेदनपत्र पर विचार करने के लिए एक राज्य स्तरीय समिति होगी जिसका अध्यक्ष शिक्षा मंत्री होंगे। समिति निम्न प्रकार गठित होगी

(1) शिक्षा मंत्री	प्रध्यक्ष
(2) शिक्षा आयुक्त	सदस्य

1 सिविल/साप्रसी/2741/3-79 दिनांक 23-2-1980।

- (3) निदेशक कालेज शिक्षा सदस्य
 (4) निदेशक, प्रा एव मा शिक्षा सदस्य
- (6) उक्त वित्तीय सहायता के लिए उन विद्यालयों को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी जो स्थानीय जनसहयोग से भी पर्याप्त धनराशि एकत्रित कर सकयी। किसी एक विद्यालय को इस योजना के अन्तर्गत एक बार में 20,000/- से अधिक की सहायता प्रदान नहीं की जावेगी।
- (7) जिस विद्यालय को इस कोष से एक बार अनुदान प्राप्त हो जावे उसे आगामी पांच वर्ष तक इस कोष से दुबारा अनुदान नहीं दिया जायेगा।

शिक्षण सस्थाओं/कार्यालयों हेतु भवन किराया नियम

(1) परिसीमा¹

शिक्षण सस्था/कार्यालयों हेतु किराये के भवन लेने के लिये जो परिसीमा निर्धारित है या निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा एवं अन्य अधिकारियों को किराया स्वीकृत करने की अधिकार प्रदत्त हैं वे निम्न प्रकार हैं —

1.1 क्षेत्रानुसार किराये की सीमा

क्र.सं.	सस्था का स्तर	छात्र संख्या	परिक्षेत्र जिसमें स्थित है		
			नगर परिषद्	नगर पालिका	ग्रामीण
1	प्राथमिक विद्यालय	50 से कम	62 50	37 50	—
		50 से अधिक मगर 100 से कम	125 00	75 00	—
		100 से अधिक मगर 200 से कम	250 00	150 00	—
		200 से अधिक मगर 500 से कम	375 00	225 00	—
		500 से ऊपर	500 00	300 00	—
2	उच्च प्राथमिक	100 से अधिक मगर 200 से कम	312 50	187 50	93 75
		200 से अधिक मगर 500 से कम	500 00	300 00	150 00
		500 से ऊपर	625 00	375 00	187 50
3	माध्यमिक/उच्च मा	100 से अधिक मगर 200 से कम	—	375 00	187 50
		200 से अधिक मगर 500 से कम	750 00	500 00	312 50
		500 से ऊपर	1000 00	625 00	375 00

टिप्पणी — (1) माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जहाँ दो से अधिक वग हैं, किराये की उपरोक्त सीमा में 10% तक वृद्धि हो सकती है।

(2) यदि किसी विद्यालय में विज्ञान विषय खोला जाता है तो किराये की सीमा में 25% तक वृद्धि हो सकती है।

(3) किराये की उपरोक्त सीमा इस बात की पुष्टि करती है कि उपरोक्त अनुसार किराया स्वीकृति का अधिकार प्रदत्त है। किराया वित्तीय प्रतियों के अनुसार जो नीचे दी गई है समुचित किराया प्रमाण पत्र प्राप्त करके, स्वीकृत किया जाए।

1.2. वित्तीय अधिकार

शिक्षण संचालन, कार्यालय, छात्रावासों का धारासित करने के लिए किराये पर भवन लेने के अधिनियम में निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा बीकानेर और उसके अधीनस्थ अधिकारियों को निम्नलिखित वित्तीय अधिकार हैं:—

- | | |
|---|--------|
| (1) निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, ¹ राजस्थान, बीकानेर | 1000/- |
| (2) संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (महिला सहित) | 750/- |
| (3) जिला शिक्षा अधिकारी | 500/- |

1.3. कार्यालय भवन हेतु निर्धारित मानदण्ड

कार्यालयों के नये भवन निर्मित करवाने, वर्तमान भवनों में परिवर्तन/परिवर्धन करने तथा किराये पर भवन लेने के लिए निम्नलिखित सीमा (मानक) निर्धारित की गई है:—

- (1) 160 वर्ग फीट स्थान प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी के लिए ।
- (2) 60 वर्ग फीट स्थान प्रत्येक तकनीकी कर्मचारी के लिए (जैसे फ़ैक्ट मैन्, स्टेटिस्टीशियन) ।
- (3) 40 वर्ग फीट प्रत्येक मन्त्रालयिक कर्मचारी के लिए ।
- (4) इसके प्रतिरिक्त प्रत्येक मन्त्रालयिक कर्मचारी के लिए निर्धारित सीमा का 10% स्थान रेकार्ड के लिए दिया जाएगा ।

1.4 भवन किराये पर लेने की प्रक्रिया

- (1) किराये पर भवन लेने से पूर्व संबंधित जिलाधीश महोदय से राजकीय भवन उपलब्ध न होने का प्रमाण-पत्र सार्वजनिक निर्माण विभाग से समुचित किराया प्रमाण-पत्र तथा सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर लेनी चाहिए ।
- (2) किराया सार्वजनिक निर्माण विभाग के मूल्यांकन से अधिक नहीं होना चाहिए और जहाँ तक संभव हो सार्वजनिक निर्माण विभाग की कूँत से कम लेने का प्रयास करना चाहिए ।
- (3) सक्षम अधिकारी की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के लिए उसे निम्नलिखित सूचना उपलब्ध करवानी चाहिए:—
 - (क) भवन मालिक का नाम
 - (ख) भवन की स्थिति और उसका पूरा पता
 - (ग) किस कार्य के लिए भवन की आवश्यकता है
 - (घ) भवन के स्थान, विस्तार आदि का व्योरा
 - (ङ) भवन मालिक द्वारा कितना किराया मागा गया है
 - (च) सार्वजनिक निर्माण विभाग से कितना किराया कूँता है
 - (छ) बजट मद जिससे किराये का भुगतान होगा
 - (ज) अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र और समुचित किराया प्रमाण-पत्र साथ में भेजे जाएँ ।
- (4) जैसे ही किराये की प्रशासनिक स्वीकृति जारी हो, उसी समय भवन मालिक से परिशिष्ट-1 (क) में किरायानामा भरवाया जाए ताकि बाद में विभाग को कोई कठिनाई न आए ।

1. वित्तीय अधिकार निदेशक-600, स. नि./उ. नि. (महिला सहित)-375, जि. शिक्षा अधिकारी-225/- के स्थान पर प्रतिस्थापित ।

प्रमाण-पत्र—शिविरा एफ 5 (20) एफएडी/रेवेन्यू/78 दिनांक 14-8-1978 ।

2. ईडीबी/स्थापना/ए/बी/2009/65/86 दिनांक 2-3-1968 ।

- (5) माह ग्रैल के किराये के बिल के साथ प्रति वर्ष अनुपलब्धता प्रमाण पत्र सलग्न किया जाता है। अतः जिलाधीश से प्रत्येक वर्ष समय पर अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए।
- (6) समुचित किराया प्रमाण-पत्र प्रत्येक वर्ष प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है। भवन मालिक की प्रार्थना पर, बिना निदेशालय की पूर्व स्वीकृति के, किराये का पुनः मूल्यांकन न करवाया जाए।
- (7) किराये की प्रशासनिक स्वीकृति का प्रतिवर्ष नवीनीकरण करवाने की आवश्यकता नहीं है।
- (8) जब किराये की दर में परिवर्तन होता है तथा भवन में परिवृद्धि होती है, तब किराया में वृद्धि की स्वीकृति दी जाती है। अतः किराये की प्रशासनिक स्वीकृति जो एक बार जारी हो जाती है वह तब तक प्रभाव में रहती है जब तक राजकीय भवन उपलब्ध न हो जाए अथवा कम किराये का भवन उपलब्ध न हो जाय¹।
- (9) भवन मालिक में निवेदन किया जाना चाहिए कि वह किराये का बिल जिस माह का किराया देना है, उसकी 25 तारीख तक प्रस्तुत कर व और अगले माह की 7 तारीख तक किराये का भुगतान कर दिया जाना चाहिए। हर हालत में बिल प्राप्त के 10 दिनों के भीतर भवन मालिक को किराये का भुगतान कर दिया जाना चाहिए।
- (10) जो भवन दिनांक 10 अक्टूबर, 76 से पूर्व किराये पर लिए गए हैं उनका पुनः मूल्यांकन करवाना मान्य नहीं है। यदि भवन मालिक को आपत्ति हो तो वह न्यायालय की शरण ले सकता है। किराये के भवनों को मालिक द्वारा नोटिस देने पर ही खाली नहीं कर देना चाहिए। खाली करने से पूर्व निदेशालय की स्वीकृति प्राप्त करके ही खाली करना चाहिए²।
- (11) किराये का समय पर भुगतान हो इसे देखने के लिए आहरण अधिकारी एक रजिस्टर परिशिष्ट-1 के प्रपत्र (ख) में संचारित करेंगे।
- (12) कार्यालयाध्यक्ष की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वे देखें कि प्रपत्र (ख) में जो रजिस्टर संचारित किया जा रहा है, वह ठीक तरह से व नियमित रूप से संचारित होता है और वह हर माह की 10 तारीख को डेम रजिस्टर की जाँच करे और देखे कि किराये के भवनों के किराये का भुगतान हो गया है।
- (13) निरीक्षण अधिकारी भी अपने दौरे के दौरान यह देखेंगे कि किराये के रजिस्टर का नियमित रूप से संचारण हो रहा है।
- (14) किरायेनामे में भवन मालिक से यह शर्त रख लें कि वर्ष में एक माह का किराया भवन की मरम्मत के लिए प्रयोग में लाया जायगा।
- (15) भवन किराये की स्वीकृति के लिए स्वीकृति का एक प्रारूप परिशिष्ट-1 के प्रपत्र (ग) में दिया गया है। सक्षम अधिकारी इसी प्रारूप में स्वीकृति जारी करें।
- (16) सार्वजनिक निर्माण विभाग से फेयर रेंट सर्टिफिकेट तत्परता से प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि अधिनायी अभियन्ता को भवन के सम्बन्ध में पूरा खोला दिया जाए।

1 ईडीबी/जीए,बी/2909/16/73 दिनांक 10-5-1973।

2 एक (26) सिद्धा-5/69 दिनांक 28-2-1970।

यह सूचना अधिष्ठापी अभियन्ता को परिशिष्ट-1 के प्रपत्र (ग) में प्रस्तुत की जाए।
फ्रेयर रेंट सर्टिफिकेट का निर्धारित प्रारूप परिशिष्ट-1 के प्रपत्र (घ) में दिया हुआ है।¹

परिशिष्ट-1

प्रपत्र (क)

सरकारी स्कूल चलाने के लिए किराये पर दिए गए भवन का पट्टा विलेख

दिनांक.....19 को प्रथम पक्ष में श्री.....पुत्र.....

निवासी..... जिसे एतस्मिन् पश्चात् “पट्टाकर्ता” कहा गया है (जिस पद में उसके वारिस उत्तराधिकारी, निष्पादक, प्रशासक तथा समनुदेशिनी सम्मिलित हैं) तथा द्वितीय पक्ष में राजस्थान राज्य के राज्यपाल जिन्हें एतस्मिन् पश्चात् “पट्टेदार” कहा गया है (जिस पद में उसके पद उत्तराधिकारी और अनुमता समनुदेशिनी सम्मिलित हैं) के बीच कृत यह पट्टा निम्नलिखित प्रकार से साक्ष्य करता है :

- (1) पट्टाकर्ता.....रास्ते (कस्बा.....) पर स्थित है और..... के नाम से जाने वाले उस पूरे रिहायशी मकान को उसकी उपावद्ध भूमि सहित जो इसकी अनुसूची में पूर्ण रूपसे वर्णित है, पट्टेदार को केवल स्कूल/शिक्षा संस्थान चलाने हेतु, और अन्य किसी प्रयोजनार्थ नहीं, दिनांक.....से..... वर्षों की अवधि के लिए, उक्त अवधि के दौरान मासिक किराया रु.....जो उस मास जिसका कि किराया देय हो गया है, के अनुवर्ती मास की तारीख..... को भुगतान योग्य होगा, भुगतान करते हुए, धारण करने हेतु एतद्वारा पट्टान्तरित करता है,
- (2) पट्टेदार पट्टाकर्ता के साथ निम्नलिखित रूप से एतद्वारा प्रसविद्ध करता है :
 - (क) कि पट्टेदार उक्त अवधि के दौरान समस्त स्थानीय करों (रेटों) और अन्य प्रभारों का भुगतान करेगा, जिनमें वह कर सम्मिलित नहीं है, जो कि पट्टान्तरित भू गृहादि के सम्बन्ध में व भुगतान योग्य है या एतदपश्चात् भुगतान योग्य हो,
 - (ख) कि वह पट्टाकर्ता की लिखित पूर्वानुमति के बिना पट्टान्तरित भूगृहादि का अन्तरण नहीं करेगा अथवा उसे उप पट्टे पर नहीं देगा अथवा उसका कब्जे से अन्यथा विलग नहीं होगा,
 - (ग) कि वह पट्टाकर्ता की लिखित पूर्वानुमति के बिना पट्टान्तरित भूगृहादि का शिक्षा संस्थान चलाने से भिन्न प्रयोजनार्थ उपयोग नहीं करेगा,
 - (घ) कि वह पट्टाकर्ता की लिखित पूर्वानुमति के बिना पट्टान्तरित भूगृहादि में कोई परिवर्तन या परिवर्धन नहीं करेगा।
- (3) पट्टाकर्ता पट्टेदार के साथ निम्नलिखित रूप से एतद्वारा करार करता है :
 - (क) कि पट्टाकर्ता उक्त अवधि के दौरान पट्टान्तरित भूगृहादि को विद्युत् अधिष्ठापन नल लाईन और सैनिटरी फिटिंग सहित ठीक और सारपूर्ण मरम्मत अवस्र्थ से करायेगा और प्रति वर्ष वर्षों के पश्चात् पट्टान्तरित भूगृहादि के ऐसे भागों के अन्दर और बाहर दोनों ओर सफेदी या रंगाई करायेगा जैसी कि इस समय सफेदी या रंगाई की हुई है तथा प्रति तीसरे वर्ष सभी दरवाजा खिडकियों व अन्य

सकड़ी और लोहे की सरचनाओं की पेंटिंग करायेगा जो कि इस पट्टे की तारीख को पेंट किए हुए हैं तथा समस्त टूटे हुए शीशा, बोल्ड्स इत्यादि को बदलवायेगा।

परन्तु यह कि यदि किसी समय पट्टाकर्ता उक्त मरम्मत, सफाई या पेंटिंग जैसे कि जहाँ विनिर्दिष्ट है, कराने में विफल रहता है तो पट्टेदार पट्टाकर्ता का 15 दिन का नोटिस देने के पश्चात् उक्त कार्य स्वयं करवा सकेगा और उसकी लागत पट्टाकर्ता को देय किराये में से काट सकेगा, जब तक कि उक्त राशय एतद्द्वारा समायोजित न हो जाय।

- (ख) कि वह पट्टान्तरित भूगृहादि में आवश्यक मरम्मत, छोटे मोटे परिवर्तन एवं परिवर्तन करवायेगा तथा पट्टेदार के पट्टाकर्ता को किन्हीं विशेष अप्रसरणों, कमियों और मरम्मत की कमी का लिखित नोटिस देने पर, पट्टाकर्ता उक्त नोटिस प्राप्त होने के एक कलेंडर मास के भीतर उसकी मरम्मत और सुधार करवायेगा।
- (ग) कि पट्टेदार एतद्द्वारा आरक्षित किराया देत हुए और इसमें अन्तर्विष्ट समस्त निबन्धनों का पालन और उनके अनुसार कार्य करते हुये उक्त अवधि के दौरान उपयुक्त रीति से, पट्टाकर्ता या किसी व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा जो कोई भी हो, बिना किसी वैधिक या धार्मिक या विध्वन के उक्त भूगृहादि को शांतिपूर्वक धारण करेगा, कब्जा में रखेगा और उनका उपयोग करेगा।

परन्तु सदैव यह करार किया जाता है कि

- (1) यदि पट्टेदार इस किरायेदारी को समाप्त करना चाहेगा और अपनी इस इच्छा का दो कलेंडर मास का पूर्व लिखित नोटिस देगा तो उक्त नोटिस की अभ्यवहित समाप्ति पर यह पट्टा दोनों में से किसी पक्ष से दूसरे के विरुद्ध पहले के दावों का प्रसविदा मग सम्बन्ध उपचारों पर विपरीत भाव डाले बिना, शून्य हो जायेगा।
- (2) यदि पट्टेदार पट्टे के नवीनीकरण की इच्छा अभिव्यक्त करते हुए इसमें आरक्षित अवधि के पूर्व पट्टाकर्ता को — मास का लिखित नोटिस दे देता है तथा इसकी समस्त शर्तों और निबन्धनों का पालन और अनुपालन कर रहा होता है तो पट्टाकर्ता पट्टेदार को पट्टांतरित भूगृहादि का नवीन पट्टा इसकी समाप्ति की तारीख से प्रारम्भ होत हुए और ~ वर्ष की अवधि के लिए उसी किराये पर और सभी प्रकार से उन्ही शर्तों तथा निबन्धनों पर अनुदत्त करेगा जैसा कि इसमें आरक्षित तथा अन्तर्विष्ट है। इसकी साक्ष्य में पट्टाकर्ता और पट्टेदार ने क्रमशः अपने अपने हस्ताक्षर प्रथमतः उल्लिखित दिनांक और वर्ष में किए हैं।

पट्टाकर्ता द्वारा
हस्ताक्षरित

राजस्थान के राज्यपाल
के आदेश और उनकी और से
* * * द्वारा हस्ताक्षरित

साक्षिया

साक्षिया

(1)

(1)

(2)

(2)

पट्टांतरित भूगृहादि की अनुसूची

प्रपत्र (ख)

मकान मालिक का नाम	संस्था/कार्यालय का नाम जो भवन में आवासित है	प्रतिमाह किराये की दर	भवन मालिक द्वारा विन देने की तिथि	ट्रेजरी में बिल प्रस्तुत करने की तिथि
1	2	3	4	5
ट्रेजरी से बिल पास होकर प्राप्त होने की तिथि	राशि प्राप्त होने की तिथि	भवन मालिक को भुगतान करने की तिथि	विलम्ब से यदि भुगतान किया हो तो कारण	
6	7	8	9	

प्रपत्र (ग)

PROFORMA FOR ASSESSMENT OF REASONABLE RENT FOR PRIVATE BUILDING TAKEN ON RENT FOR GOVERNMENT PURPOSES

The Executive Engineer (B & R)

Public Works Department.

A building of the particulars given below has been/will be taken on rent for which a Fair Rent Certificate be issued :

Name of place :

1. Name of the building/Landlord.
2. Locality of the building & full address.
3. Year of construction of building.
4. Plinth area of the building.
5. Area of land.
6. Purpose for which building is acquired on rent.
7. Date from which the building has been/will be hired by the renting Department.
8. State, if the Fair Rent Certificate was issued previously, if so, reference number and date must be quoted.
9. Details of accommodation required/occupied.
(Plan or rough sketch of the building showing the portion required under occupation by the Department should be attached.)
10. No. of officers & other staff occupying the building.
(This should be given category-wise as per Govt. Orders No. 8274/F. 5 (15)GA/A/59 Dated 18-5-59)
11. Monthly rent settled or demanded by the Land lord.
12. Prevailing rent in the Area.
13. If any portion of the building is occupied by other Department, (full details may be mentioned).
14. Has a non-availability certificate been obtained from the competent authority ? If so, give its number and date.
15. Remarks, if any.

Signature and Designation
of the Officer Renting the Building.

N. B.

1. If the building has been taken on rent for the first time, 3 copies of the

form with 3 copies of plan or sketch should be sent to the concerned Executive Engineer P W D B & R

- 2 For renewal only one copy of this form with one copy of plan should be sent to P W D in the beginning of each financial year A certificate should also be given that there is no change in accommodation since the issue of last certificate
- 3 All columns of this form must be filled in correctly failing which there may be delay in issue of Fair Rent Certificate

प्रपत्र (घ)

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN
OFFICE OF THE EXECUTIVE ENGINEER P W D
(B & R)**

No
To

Date

The

Sub Fair Rent Certificate for the year

Ref Your letter No ... Dated ...

Certified that a suitable building belonging to the Government is not available for the purpose of for which the building is required and that the rental charges viz Rs P M which works out to % of the present day cost of the building calculated according to sub section (b) of section 3 of the Rajasthan Premises (Requisition and Eviction) Ordinance (Amendment) Act 1952 dated 31st May 1952 is reasonable The accommodation available in the building is a given below and is not in excess of the minimum requirements of for the purpose stated above

The building belongs to Shri

and is situated in

Executive Engineer

P W D (B & R)

Details of Accommodation

किराया निर्धारण¹

The existing Sub item (2) below item No 4(a)(i) of appendix VIII of General Financial & Accounts Rules shall be substituted by the following

(2) Certificate that the rent charges is reasonable is necessary from Public Works Department (B & R) authorities specified below on the basis of cost of the building (including cost of plot) assessed as under only when building is first taken on rent

(i) Upto Rs 50 000/-

Assistant Engineer

(ii) Above Rs 50 000/ &
upto Rs 5 00 000/

Executive Engineer

(iii) Above Rs 5 00 000/

Superintending Engineer

प्रतिक्रमणों को हटाने के निर्देश²

राज्य सरकार के यह ध्यान में आया है कि सरकारी भूमियों एवं नगर विकास न्याया तथा नगर परिषदा/पालिकाओं की रित्त पट्टी हुई भूमियों पर बड़े पैमाने पर प्रतिक्रमण किय जा रह हैं।

1 No प 5(4) वित्त/रा से व घ 76 (50/81) दिनांक 3 11 81।

2 प 8(115) नविष्ठा/पुप 4/80 दिनांक 10 नवम्बर, 1980।

यही नहीं कुछ लोगो मे कृषि भूमियो पर अनाधिकृत रूप से मकान बनाने की प्रवृत्ति है और प्रकार की प्रवृत्ति बढ़ती जा रही है । इसके फलस्वरूप जगह-जगह अतिक्रमण बढ़ रहा है । न विकास न्यासें/परिपदे/नगरपालिकाओ तथा राजस्व अधिकारी इन्हे रोकने तथा इस ओर अप दायित्व निभाने मे पूर्णतः सफल नहीं हो रहे हैं । नगर विकास न्यासो/नगर परिषदो तथा राज अधिकारियो का यह एक आवश्यक कर्तव्य है कि वे इस प्रवृत्ति को रोकने के लिए तुरन्त कार कदम उठाये । इन अतिक्रमणो एव अनाधिकृत निर्माणो के फलस्वरूप शहरो की रूपरेखा बिगड़ जा रही है । शहरो के योजनाबद्ध विकास के लिए यह अतिआवश्यक है कि निर्माण कार्य योजना तरीके से ही किये जायें तथा ऐसे कार्यों को रोकने के लिए तुरन्त समुचित कार्यवाही की ज चाहिए । आप इस कार्य से सम्बन्धित सभी अधिकारियो/कर्मचारियो को सतर्क कर दें कि जो व्यक्ति इस सम्बन्ध मे ढिलाई बरतेमे और अपने दायित्व निभाने मे लापरवाही का परिचय देंगे उ विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी । अर्बुद निर्माण अब जहा कही भी बनें उन्हे तुरन्त न किया जाये । सरकारी भूमियो पर नाजायज कब्जे तुरन्त रोके जायें तथा आप इस बारे मे आवश्यक कार्यवाही कर समय-समय पर राज्य सरकार को सूचित करते रहें ।

अध्याय 19

व्यक्तिगत द्यूशन तथा अन्य वृत्तियाँ

अध्यापको को व्यक्तिगत द्यूशन तथा अन्य वृत्तियों को करने की स्वीकृति के सम्बन्ध में निम्न नियम हैं :

- (1) साधारण तौर से छात्रों को व्यक्तिगत द्यूशन करने की आवश्यकता नहीं है इसलिए विभाग की नीति यह है कि व्यक्तिगत द्यूशन को प्रोत्साहन नहीं दिया जाना चाहिये। निरीक्षण अधिकारी तथा सस्था प्रधान दोनों को यथाशक्ति इस प्रथा को रोकना चाहिए।
- (2) शिक्षण सस्था में नियुक्त अध्यापक को कोई व्यक्तिगत द्यूशन या व्यक्तिगत कार्य नहीं करना चाहिये जब तक कि सक्षम अधिकारी की वे लिखित स्वीकृति प्राप्त न कर लें। इसी प्रकार व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन या राजकीय सस्थाओं में लगे हुए अध्यापको को भी ऐसा ही करना चाहिए।

नोट :—किसी भी छात्र की द्यूशन करते समय स्वीकृति प्राप्त करना प्रति अनिवार्य है चाहे विद्यार्थी नियमित विद्यार्थी है या नहीं।

- (3) (ए) अध्यापक द्वारा कक्षा में पढ़ाये जाने वाले छात्र की प्राइवेट द्यूशन करने की स्वीकृति विशेष कारणों के कारण ही दी जानी चाहिए, जिनको अभिलेखित भी किया जाना चाहिए।
- (बी) ऐच्छिक विषय पढ़ाने वाले अध्यापको को अपने द्वारा पढ़ाये जानी वाली कक्षा के छात्र की भी व्यक्तिगत द्यूशन करने की स्वीकृति यदि इस विषय में अन्य अध्यापको का उपलब्ध होना संभव न हो तभी दी जा सकती है।
- (सी) महाविद्यालयों के प्रधानाचार्य, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक एवं छात्रावास के अधीक्षक (जो रु 20/-या इससे अधिक छात्रावास भत्ते के रूप में प्राप्त कर रहे हों) जो महाविद्यालय या विद्यालय से सलग हों तथा वे अध्यापक जिनको सार्वजनिक परीक्षा में प्रवेश होने की स्वीकृति दी गई हो (उसी वर्ष के लिए जिस वर्ष वे परीक्षा में प्रविष्ट होंगे) उनको किसी भी प्रकार से व्यक्तिगत द्यूशन करने की आज्ञा नहीं दी जा सकती है।
- (डी) परिशिष्ट में दिये गए निर्धारित प्रपत्र में द्यूशन करने की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु आवेदन सक्षम अधिकारी के पास भेजा जाना चाहिए।
- (इ) महाविद्यालयों में एक तथा शालाओं में दो व्यक्तिगत द्यूशन करने के प्रतिरिक्त अधिक द्यूशन करने की स्वीकृति नहीं दी जा सकती है। द्यूशन का कुल समय महाविद्यालयों के अध्यापको द्वारा डेढ़ घंटे एवं शालाओं के अध्यापको द्वारा दो घंटे से किसी भी दशा में अधिक नहीं दिया जायेगा।
- (एफ) महाविद्यालयों एवं माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के छात्रों की द्यूशन दो से अधिक न होगी तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं में तीन एवं प्राथमिक श्रेणी की कक्षाओं में 4 से अधिक न होगी।

- (4) उपरोक्त नियमानुसार व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन मान्यता प्राप्त सस्थाओं के प्रधान, प्राथना-पत्रों पर स्वीकृति देने हेतु विचार करेंगे ।
- (5) किसी भी अध्यापक को व्यक्तिगत द्यूशन करने से या व्यक्तिगत व्यवसाय करने से मना किया जा सकता है यदि उसके ऐसा करने से शाला के कार्य में कोई बाधा उत्पन्न होती हो या जहां तक कि घर पर पाठ तैयार करने, उत्तर पुस्तिकाएं देखने एवं सहर्षाक्षिक प्रवृत्तियों में भी भाग लेने में कोई बाधा उत्पन्न होती हो ।
- (6) व्यक्तिगत अध्यापन करने की स्वीकृति देने का अधिकार सम्बन्धित मस्था प्रधान को होगा :

शः—प्राइवेट द्यूशन (स्थायी आदेश सख्या 1/1968)²

विभाग वैयक्तिक अध्यापन को शिक्षण व्यवस्था की एक बुराई मानता है । प्रयत्न यह किया जा चाहिए कि वैयक्तिक अध्यापन की आवश्यकता ही न रहे । बहुधा देखा गया है कि वैयक्तिक अध्यापन विद्यालयों की सख्या के अधिक होने के कारण, या अध्यापकों द्वारा अपने दायित्व को न भुलने के कारण अधिक पनपता है । विभाग की मान्यता है कि इस कुप्रथा को निर्मूल तो नहीं जा सकता परन्तु यदि सभी संबंधित व्यक्ति इस धोर जागरूक रहे तो इसके कुप्रभावों मिटाया जा सकता है । इसके लिए रचनात्मक तथा अनुशासनात्मक, दोनों ही प्रकार की कार्य-वाही करना आवश्यक होगी ।

रचनात्मक एवं उपचारात्मक दृष्टि से जिस कार्यवाही की आवश्यकता है उसे अधिकार शास्यक्ष जानते हैं । कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं का उल्लेख यहां किया जा रहा है :

- (1) प्रधानाध्यापक के सैक्षिक कार्य का परीक्षण वर्ष भर लगातार करते रहना चाहिये ताकि कक्षाओं में अध्यापन सुचारु रूप से वर्ष भर नियमित चलता रहे तथा पाठ्यक्रम सन्तोषजनक तरीके से पूरा कर लिया जावे ।
- (2) जो छात्र कमजोर रहते हैं उनको सुधारने का दायित्व उस कक्षा में पढ़ाने वाले अध्यापक का है । उसे लगातार प्रयत्न करते रहना चाहिए कि कमजोर छात्रों की कमजोरी दूर होती रहे । साप्ताहिक दायरी में कमजोर छात्रों के सुधार के लिए की जाने वाली कार्यवाही का उल्लेख होता रहना चाहिए और प्रधानाध्यापक को इसे देखना चाहिये और समय समय पर मार्गदर्शन देना चाहिए । प्रधानाध्यापक अपने विद्यालय के अध्यापकों की बैठकों में मेधावी तथा पिछड़े हुए छात्रों के लिए विशिष्ट योजना बनावे तथा अध्यापकों का दायित्व स्पष्ट कर उसके अनुपालना की व्यवस्था करे ।

1. स्थाई आदेश सख्या शिविरा/प्रस्थापन ब-ई 1385/3/68 दिनांक 29-1-68 द्वारा निम्न-लिखित के स्थान पर प्रतिस्थापित :-

“राजकीय प्रबन्धाधीन सस्थाओं में व्यक्तिगत द्यूशन करने की अनुमति देने वाले अधिकारी निम्न प्रकार होंगे :-

पद

स्वीकृति प्रदानकर्ता

1. व्याख्याता एवं प्राध्यापक स्नातकीय एवं स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय

मस्था प्रधान

2. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के व्याख्याता एवं अध्यापक

मस्था प्रधान

3. उच्च प्राथमिक विद्यालय के अध्यापक

निरीक्षक शिक्षणालय

2. क्रमांक उपरोक्त

- (3) कमजोर छात्रों के हेतु जहाँ भी आवश्यकता हो अलग से कक्षाएँ लगाई जानी चाहिए। उनके सुधार का कार्य सिद्धांततः विद्यालय का नियमित कार्य होना चाहिए लेकिन यदि प्रीर कोई तरीका न हो तो अतिरिक्त कार्य के लिये शुल्क भी लिया जा सकता है। परन्तु यह शुल्क उस छात्र के मासिक शिक्षण शुल्क से अधिक नहीं होना चाहिए।
- (4) टेस्ट और अर्द्धवार्षिक परीक्षा के प्रगति पत्र परीक्षाएँ समाप्त होते ही कैलेंडर में वर्णित तिथियों के अनुसार दे दिये जाने चाहिए ताकि छात्रों और उनके अभिभावकों को उनके बारे में स्थिति का ज्ञान हो सके।
- (5) यदि किसी विद्यालय में वैयक्तिक अध्यापन का बहुत अधिक जोर हो तो ऐसा प्रवृत्ति क्रिया जाना चाहिए कि विद्यार्थियों को मालूम नहीं हो सके कि कौनसा अध्यापक उसकी परीक्षा लेगा। आवश्यकतानुसार आखिरी समय में परीक्षक बदल दिया जाय और यदि एक साल में एक विषय का एक से अधिक अध्यापक न हो तो दूसरी शालाओं के अध्यापकों की सहायता ली जा सकती है। परीक्षा पत्रों का निर्माण करते समय अध्यापक को यह ज्ञान नहीं होना चाहिए कि उसका ही प्रश्नपत्र परीक्षा के लिए निर्धारित किया जा रहा है। प्रश्नपत्रों की जाच के समय भी सावधानी बरती जानी चाहिए। इस प्रकार पास होने का ठेका लेकर वैयक्तिक अध्यापन करने का निन्दनीय तरीका समाप्त किया जा सकता है।
- (6) प्रधानाध्यापकों को वैयक्तिक अध्यापन करने के बारे में अपना दायित्व भली प्रकार समझना चाहिए और निर्भीक होकर इस कुप्रथा को कम करने के लिए कदम उठाना चाहिए। प्रत्येक प्रधानाध्यापक अच्छी तरह जानता है कि कौनसा अध्यापक अधिक द्यूशन करता है। सबसे पहले इस तरह के अध्यापकों को मौखिक चेतावनी दी जानी चाहिए तथा इन्हें स्पष्ट कहना चाहिए कि वे व विभाग इस स्थिति को प्रसन्न मानते हैं।

सहाय्यकों की सजगता तथा उपरोक्त उल्लिखित विन्दुओं के अनुसार कार्यवाही करने से निश्चय ही वैयक्तिक अध्यापन की कुप्रथा कम होगी। भ्यावहारिक दृष्टिकोण से कुछ मीमा तक छूट देते, वैयक्तिक अध्यापन का लेखा रखने तथा आवश्यकतानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही के अवध में शिक्षा देने के उद्देश्य में शिक्षा संहिता इस अवध में दिये गये निर्देशों तथा अन्य प्रादेशों/परपत्रों आदि के अधिभ्रमण में निम्नलिखित प्रादेश किये जाते हैं

- (1) राजकीय विद्यालयों में कार्य करने वाले अध्यापक वैयक्तिक अध्यापन सस्वीकृति अधिकारी की आज्ञा के बिना नहीं कर सकते।
- (2) वैयक्तिक अध्यापन करने की अनुज्ञा देने का अधिकार सवधिन सस्थाध्यक्ष का होगा :—
- (3) जहाँ आवश्यक समझा जाए वहाँ, वैयक्तिक अध्यापन के लिए निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन प्राप्त होने पर, निम्न नियमों को ध्यान में रखते हुए अनुज्ञा दी जा सकती है।
- (ए) अध्यापक जिस कक्षा में जो विषय पढ़ाता है उस कक्षा के छात्र का वैयक्तिक अध्यापन करने की इजाजत उस नहीं दी जानी चाहिए। यदि बहुत ही आवश्यक हो तो सस्वीकृति अधिकारी ऐसा करेगा परन्तु स्वीकृति देते समय प्रार्थनापत्र पर उन विशेष कारणों का उल्लेख करेगा जिनके कारण ऐसा किया गया है।

यदि किसी वैयक्तिक विषय को पढ़ाने वाला अन्य अध्यापक न हो तो उस कक्षा को पढ़ाये जाने वाले अध्यापक को छात्रों की जानकारी दी जा सकती है।

(बी) विद्यालय के प्रधानाध्यापक और छात्रावास के अधीक्षक को वैयक्तिक अध्यापन की जानकारी नहीं दी जा सकती।

(सी) उच्च एवं उच्चतर माध्यमिक कक्षाओं को पढ़ाने वाले अध्यापकों को दो, मिडिल कक्षाओं को पढ़ाने वाले को तीन और इससे नीची कक्षाओं को पढ़ाने वालों को चार से अधिक वैयक्तिक अध्यापन करने की जानकारी नहीं दी जायेगी।

नोट — वैयक्तिक अध्यापन की सख्या का अर्थ छात्र सख्या से है।

(डी) इस प्रकार किये गये वैयक्तिक अध्यापन में अध्यापक को प्रति दिन दो घण्टे से अधिक समय नहीं लगाना चाहिए।

(इ) वैयक्तिक अध्यापन के कारण अध्यापक के शाला के नियमित कार्य, जैसे अध्यापन पाठों की तैयारी, निश्चित कार्य की जांच, पाठ्यतर कार्यक्रमों में भाग लेना आदि में कोई बाधा नहीं होनी चाहिए। यदि वैयक्तिक अध्यापन से इन कार्यों में बाधा पहुँचती है तो स्वीकृति अधिकारी वैयक्तिक अध्यापन की अनुज्ञा निरस्त कर सकेगा।

(4) शाला में वैयक्तिक अध्यापन का अभिलेख एक रजिस्टर में रखा जाना चाहिए। जिसमें वैयक्तिक अध्यापन करने वाले अध्यापकों और छात्रों का विवरण परिशिष्ट के प्रपत्र में होगा।

(5) साधारणतः जिन अध्यापकों को वैयक्तिक अध्यापन करने के लिए स्वीकृति दी जावे उनके तथा उन द्वारा वैयक्तिक अध्यापन प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों के नाम सूचना पट्ट पर लगाये जाने चाहिए जिससे कि गलत सूचना देने वाले अध्यापकों के विषय में प्रधानाध्यापक को सूचना मिल सके।

(6) निरीक्षण के समय शिक्षा अधिकारी को वैयक्तिक अध्यापन का रजिस्टर ध्यानपूर्वक देखना चाहिए। वे यह भी देखें कि इस स्थायी आदेश की अनुपालना भली भाँति हो रही है या नहीं।

(7) बिना स्वीकृति या निर्धारित सख्या से अधिक सख्या में वैयक्तिक अध्यापन करने वाले अध्यापकों के विरुद्ध सरत कायवाही निम्न प्रकार से की जाय—

(ए) मौखिक व लिखित चेतावनी।

(बी) यदि चेतावनी से काम न चले और सबूत हो तो सी सी ए नियमों के अन्तर्गत विभागीय कार्यवाही।

(सी) यदि सबूत न हो या सी सी ए नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही करना अन्य कारणों से उचित न समझा जाय तो ऐसे अध्यापकों का उनका लिए दुरुह स्थानों पर स्थानान्तरण।

(डी) वार्षिक योग्यता प्रतिवेदन में इसका अंकन।

आशा की जाती है कि सभी प्रशासकीय अधिकारी एवं शिक्षक इस हानिकारक कुप्रथा को निवारण के लिए सतत् प्रयत्नशील रहेंगे तथा उन कतिपय अध्यापकों, जो कि रचनात्मक तरीकों से सही भाग पर जाने के लिए तैयार नहीं हैं, को शैक्षिक अनुशासन की परिसीमा में रहने को बाध्य करेंगे।

परिशिष्ट—1

वैयक्तिक अध्यापन के लिए प्रार्थना-पत्र

- (1) प्रार्थी का नाम (अध्यापक)
- (2) पद
- (3) विद्यालय का नाम
- (4) विद्यार्थियों का नाम व कक्षा (विभाग सहित)
- (5) क्या विद्यार्थी अध्यापक द्वारा पढ़ाये जाने वाली कक्षा (विभाग) में पढ़ता है ?
- (6) वैयक्तिक अध्यापन का विषय
- (7) इसी सत्र में इससे पूर्व वैयक्तिक अध्यापन का विवरण
- (8) विद्यार्थी द्वारा अध्यापक को दिया जाने वाला पारिश्रमिक
- (9) इस वैयक्तिक अध्यापन के लिए खर्च होने वाला समय (घंटे प्रति दिन)
 1. मैं प्रमाणित करता हूँ कि वैयक्तिक अध्यापन से मेरे विद्यालय के कार्य में कोई बाधा नहीं पहुँचेगी ।
 2. मैं वैयक्तिक अध्यापन के विभागीय नियमों का पूर्णरूपेण पालन करूँगा ।

तिथि

हस्ताक्षर अध्यापक

मैं.....पिता/संरक्षक छात्र कक्षा.....धोपित करता हूँ
 कि मैं.....को श्री.....सहायक अध्यापक
 वरिष्ठ अध्यापक के पास पढ़ना चाहता हूँ और रुपये.....नियमित मासिक
 पारिश्रमिक देता रहूँगा ।
 तिथि

हस्ताक्षर छात्र के पिता/संरक्षक
 संस्वीकृति अधिकारी द्वारा प्राप्ता
 ह. संस्वीकृति अधिकारी

अध्याय 20

सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने की अनुमति

शिक्षकों निरीक्षण अधिकारियों तथा मनात्रयिक कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने की अनुमति देने के निम्नलिखित नियम हैं —

(अ) शिक्षकों/अधिकारियों को अनुमति¹

उद्देश्य

- (1) शिक्षकों में शैक्षणिक योग्यताएँ बढ़ाने की भावना को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए और इसलिए उन्हें सार्वजनिक परीक्षाओं (पब्लिक एक्जामिनेशन्स) में सम्मिलित होने का पर्याप्त अवसर उपलब्ध होना चाहिए ।
- (2) सार्वजनिक परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले शिक्षकों की संख्या इतनी अधिक नहीं होनी चाहिए कि जो छात्रों के अध्ययन के लिए अहितकर हो ।
- (3) जिन विषयों में परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा प्रदान की जाती है उनका चुनाव संबंधित शिक्षकों की शैक्षणिक अभिरुचि तथा साथ ही शिक्षण संस्थाओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए ।
- (4) शिक्षकों बिना पूर्ण अनुज्ञा के सार्वजनिक परीक्षाओं में न बैठें इसके लिए यह आवश्यक है कि ऐसा करने वालों के विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जाए ।

2 परिभाषा

- (1) सार्वजनिक परीक्षा से तात्पर्य उन सभी परीक्षाओं से है जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हैं । निम्नलिखित श्रेणियों की परीक्षाएँ सार्वजनिक परीक्षा में गणित नहीं होगी —
 - (क) शिक्षकों के व्यावसायिक प्रशिक्षण से सम्बन्धित परीक्षाएँ
 - (ख) लोक सेवा आयोगों द्वारा संचालित सभी प्रकार की परीक्षाएँ
 - (ग) अन्य व्यवसायों से सम्बन्धित परीक्षाएँ
- (2) मन्त्र सत्तापूर्व जुलाई से अगले वर्ष की जून तक की अवधि से है ।
- (3) शिक्षकों से तात्पर्य उन सभी कर्मचारियों से है जो राजस्व विभाग शिक्षा सेवा में तथा राजस्व विभाग अधीनस्थ शिक्षा सेवा में हैं ।

3 पूर्वअनुज्ञा

- (1) किसी सार्वजनिक परीक्षा में बैठने के लिए प्राथमिक पत्र भरने से पूर्व सक्षम अधिकारियों की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त करना शिक्षकों के लिए आवश्यक होगा ।
- (2) किसी भी पत्रचार कार्यक्रम अथवा रात्रि कक्षाओं में प्रवेश देने से पूर्व भी पूर्व अनुज्ञा लेनी होगी ।
- (2) यदि किसी अध्यापक ने स्वीकृति प्राप्त करने से पूर्व परीक्षा या भरती के लिए प्राथमिक पत्र दे दिया होगा तो उसे अनुज्ञा प्रदान नहीं की जाएगी ।

4. परीक्षा .

- (1) किसी भी स्थिति में किसी एक सस्था के 40 प्रतिशत से अधिक शिक्षकों को सार्वजनिक परीक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान नहीं की जाए ।
- (2) 10 जमा 2 योजना के अन्तर्गत नवीन विषयों के अनुसार अध्यापक उपलब्ध कराने हेतु अध्यापकों को स्नातक स्तर पर प्रतिरिक्त विषय में परीक्षा अनुज्ञा निर्धारित कोटे के प्रतिरिक्त दी जा सकती है, इस अपवाद के साथ कि —

- (क) जिन विद्यालयों में शिक्षकों की संख्या 6 से कम परन्तु दो से अधिक है प्रतिव्यय एक शिक्षक को अनुज्ञा दी जाए ।
- (ख) प्राथमिक विद्यालयों में शिक्षकों को विद्यालय अवर उप निरीक्षक (एस डी आई) या शिक्षा प्रसार अधिकारी के क्षेत्र से सभी शिक्षकों की संख्या के 40 प्रतिशत शिक्षकों तक स्वीकृति दी जाएगी अतः यह है कि अनुज्ञा देते समय अनुज्ञा देने वाले अधिकारी देख लें कि इस प्रकार किसी विद्यालय के इतने अधिक शिक्षकों को अनुज्ञा नहीं मिल जाती कि विद्यालय के कार्य में हर्ज हो ।

टिप्पणी — (i) उक्त प्रतिशत में रात्रि कक्षाएँ तथा पत्राचार पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने वाले शिक्षकों की संख्या भी सम्मिलित की जाएगी ।

- (ii) उक्त प्रतिशत में अनुत्तीर्ण होकर वापिस परीक्षा में बैठने वाले तथा किसी परीक्षा का एक भाग में सम्मिलित होने वाले शिक्षक भी गिने जायेंगे, जैसे बी ए के भाग प्रथम में बैठने वाले ।

- (iii) किसी एक विषय में स्नातकीय (बी ए) परीक्षा देने वाले शिक्षक भी इस प्रतिशत में गिने जाएंगे ।

- (iv) यदि कोई शिक्षक एन एन बी की परीक्षा देना चाहे तो विभागीय नियमानुसार निर्धारित प्रतिशत संख्या की सीमा में उसे इस परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जा सकती है ।²

- (v) राज्यादेश क्रमांक प 14(65) शिक्षा-2-78 दिनांक 26-4-78 द्वारा एम एड (पत्राचारिक) की अनुमति सभी इच्छुक शिक्षकों को उपलब्ध किये जा सकने विषयक आदेश के अनुसरण में यह अभिज्ञापित किया जाता है कि सभी श्रेणी के इच्छुक शिक्षकों का एम एड (पत्राचारिक-अवकाशकालीन) की अनुमति भी अब सब विभिन्न क्षेत्रीय शिक्षाधिकारी जन ही देग जो कि उन्हें पूर्व-प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अन्तर्गत विभिन्न सार्वजनिक परीक्षाओं के लिए अनुमति देने हेतु सक्षम घोषित किये हुए है । यह भी ध्यातव्य कि यह अनुमति सार्वजनिक परीक्षाओं के लिए दी जा सकने वाली अनुमति के लिए सस्था/अधिकरण-वार निर्धारित प्रतिशत की मर्यादा में ही दी जावगी ।²

5. प्रतिव्यय—

सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा उन शिक्षकों को नहीं दी जाएगी :

- (1) जिसन अध्यापक पद पर पूरे दो सत्र की पूरा अनवरत सेवा न की हो ।

नवीन सस्थाओं में की गई सेवाएँ सम्मिलित

की जा सकती है, बशर्ते कि निजी सस्था से राजकीय सेवा में कार्यग्रहण करने का अन्तर सात दिन से अधिक न हो।

- (2) जिसका कार्य पूर्णतया सतोषप्रद न हो।

टिप्पणी—

- (i) सामान्यतया एक शिक्षक का कार्य केवल इस प्रयोजन (सार्वजनिक परीक्षा में बैठने) के लिए सतोषप्रद माना जाएगा यदि उसका परीक्षा परीणाम 60 प्रतिशत से अधिक है।
 - (ii) यदि किसी अध्यापक का अग्रणी अथवा गणित विषय का परीक्षा परिणाम 60 प्रतिशत से कम परन्तु 45 प्रतिशत से अधिक है तथा अन्य विषयों के परिणाम 60 प्रतिशत है तो केवल इस प्रयोजन (सार्वजनिक परीक्षा में बैठने) के लिए उसका कार्य सतोषप्रद माना जाएगा।
 - (iii) शिक्षा प्रसार अधिकारी, विद्यालय अथवा उप-निरीक्षक व्यायाम शिक्षक आदि अन्य कर्मचारियों के जो कि अध्यापन कार्य नहीं करते हैं या जिनके विषयों की परीक्षा नहीं होती, कार्य का मूल्यांकन सस्वीकृति अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन अथवा अन्य विधि से जो भी वे उचित समझें, करेंगे।
 - (iv) यदि कार्य असतोषजनक होने के कारण अनुज्ञा नहीं दी जाती है तो अनुज्ञा नहीं देने के कारण का परिशिष्ट-2 की सारिणी में उल्लेख किया जाए तथा निर्णय से आवेदनकर्ता को सूचित किया जाए।
- (3) जो उस पद के लिए जिस पर कि वह कार्य कर रहा है, व्यावसायिक प्रशिक्षण की न्यूनतम योग्यता नहीं रखता हो।

टिप्पणी :—(1) प्रत्येक श्रेणी एवं वर्ग के शिक्षक के लिए न्यूनतम व्यावसायिक प्रशिक्षण निम्नतया होगा :

वर्ग	तृतीय श्रेणी	द्वितीय श्रेणी एवं उच्च पद
1. व्यायाम शिक्षक	व्यायाम शिक्षा का प्रमाण पत्र	व्यायाम शिक्षा की डिग्री या डिप्लोमा
2. शिल्प शिक्षक	शिल्पकला का मान्यता प्राप्त प्रमाण-पत्र	शिल्प शिक्षा का मान्यता प्राप्त प्रमाण-पत्र या डिप्लोमा
3. चित्रकला शिक्षक	उच्चतर माध्यमिक में ड्राइंग का विशेष विषय या राजस्थान कला सस्था का एक वर्षीय प्रशिक्षण या मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स	ड्राइंग विषय के साथ स्नातक या राजस्थान कला सस्थान का द्वितीय या पंचवर्षीय प्रशिक्षण या मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स
4. संगीत शिक्षक	उच्चतर माध्यमिक में संगीत का विशेष विषय या राजस्थान संगीत सस्थान का संगीत का एक वर्षीय प्रशिक्षण या मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स	संगीत विषय के साथ स्नातक या संगीत की डिग्री या डिप्लोमा का समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स

वर्ग	तृतीय श्रेणी	द्वितीय श्रेणी एवं उच्च पद
सामान्य शिक्षक	एस टी सी या अन्य मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण	बी एड या समतुल्य डिग्री
पुस्तकालयाध्यक्ष	पुस्तकालय विज्ञान का प्रमाण पत्र	पुस्तकालय विज्ञान का डिप्लोमा

(ii) निम्न प्रकार के शिक्षकों को अप्रशिक्षित होत हुए भी सार्वजनिक परीक्षा की अनुज्ञा दी जाएगी—

- (अ) जिस अध्यापक ने 1-9-68 से पूर्व अध्यापक पद पर 10 वर्ष की सतोपजनक सेवा की हो। यह छूट सार्वजनिक परीक्षा में अनुज्ञा के लिए ही मान्य होगी।
- (आ) जिस अध्यापक ने प्रथम नियुक्ति के समय टी डी सी, एम ए, शास्त्री, आचार्य, उपाध्याय की खण्ड परीक्षा उत्तीर्ण की हुई है।
- (इ) प्रथ विद्यालय, बधिर एवं मूक विद्यालय में कार्य कर रहे ऐसे विक्लांग, नेत्रहीन, बधिर आदि अध्यापक।
- (ई) वह व्यक्ति जो भौतिक या समतुल्य योग्यता नहीं रखत हा तथा संस्कृत की ही योग्यता रखत हो।
- (उ) प्रयोगशाला सहायक जिन्होंने दो वर्ष की अनवरत सेवा पूर्ण कर ली है।

(iii) उपरोक्त टिप्पणी मर्यादा (i) में वर्णित पुस्तकालयाध्यक्ष वर्ग में प्रयोजन अधीनस्थ शिक्षा सेवा के पुस्तकालयाध्यक्ष में है। त्रिपिकीय वर्ग में कार्य कर रहे पुस्तकालयाध्यक्ष पर राज्य सरकार के सार्वजनिक परीक्षा में बैठने के सामान्य नियम प्रयुक्त होंगे।

(4) यदि कोई व्यक्ति अनुज्ञा प्राप्त करने के बाद परीक्षा में सम्मिलित नहीं होता है तो उस दो सत्र के लिए फिर अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

(5) किसी शिक्षक को परिवीक्षा काल (प्रोविसन पीरियड) की अवधि में किसी सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी प्रकार की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

6 निर्देशक बिन्दु :

सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा वरिष्ठता के आधार पर निम्न निर्देश बिन्दुओं (गाईड लाइन्स) की दृष्टि में रखकर प्रदान की जाएगी:—

(1) वरीयता प्रथम (आईडर ग्राफ प्रिफरेंस) निर्धारित करने का प्रथम निम्न प्रकार होगा,—

(क) पु कि अधीनस्थ शिक्षा सेवा के सामान्य पद की न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मेकण्डरी अथवा हायर सेकण्डरी है अतः सेकण्डरी अथवा हायर सेकण्डरी परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए —

(घ) कर्मचारी संबंधित अनुज्ञा अधिकारी को परीक्षा में सम्मिलित होना हट्टु निश्चित प्रपत्र में आवेदन पत्र देना तथा अनुज्ञा अधिकारी सामान्यतया अनुज्ञा देगा परन्तु 5 (2) में वर्णित शर्तों की पूर्ति आवश्यक होगी।

(आ) ऐसे कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षित होना या पूरे दो सत्र की अनिवार्य अनवरत सेवा का होना आवश्यक नहीं होगा। परन्तु 5 (1) व 5 (2) में वर्णित शर्तों की पूर्ति आवश्यक होगी।

(इ) जो कर्मचारी विज्ञान विषय सहित हायर सैकेंडरी परीक्षा देना चाहता है परन्तु अप्रशिक्षित है तथा उदयपुर विश्वविद्यालय या अन्य विश्वविद्यालय या संस्थान के विज्ञान के स्नातक पाठ्यक्रम में सम्मिलित होना चाहता है उनके लिए भी प्रशिक्षित होना आवश्यक नहीं होगा।

(ख) प्रशिक्षित मेट्रिक जो कि स्नातक उपाधि (बी ए या समकक्ष) प्राप्त करना चाहता है।

(ग) स्नातक जो विषय विशेष में स्नातक की उपाधि प्राप्त करना चाहता है।

(घ) स्नातक जो कि स्नातकोत्तर उपाधि (पोस्ट ग्रेजुएशन) प्राप्त करना चाहता है।

(ङ) श्रीणी सुधारन के उद्देश्य से सभी विषयों में पुनः स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने का इच्छुक।

(च) स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त (पोस्ट ग्रेजुएट) शिक्षक जो दूसरे विषय में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने का इच्छुक हो।

(2) उन्हीं अध्यापन विषयों में अनुज्ञा दी जाए जो विद्यालयों में अध्यापन विषय है।

(3) अध्यापको को गृह विज्ञान विषय में अनुज्ञा नहीं दी जाए, क्योंकि वह केवल बालिका विद्यालयों में ही अध्यापन विषय है।

(4) माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालयों एवं अन्य कार्यालयों में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने के लिए विद्यालय के 20 प्रतिशत से अधिक शिक्षकों या कर्मचारियों को अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

(5) दो से अधिक विषयों में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

(6) ऊपर लिखे हुए 6 (2) की ध्यान में रखत हुए स्नातक और स्नातकोत्तर उपाधि के लिए सम्मिलित होने की अनुज्ञा अनिवार्य रूप में बरिष्ठता के आधार पर ही, बिना इस विचार के कि वह किस विषय में स्नातकोत्तर परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है, दी जाएगी।

(7) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के शिक्षकों को परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा, बरिष्ठ उप जिला शिक्षाधिकारी उप जिला शिक्षा अधिकारी या शिक्षा प्रसार अधिकारी के क्षेत्रवार, जिला स्तर को बरिष्ठता के आधार पर अधिमान्यता प्रदान बनाकर दी जाएगी। इसका अर्थ यह हुआ कि क्षेत्रवार अधिकारी के 40 प्रतिशत शिक्षकों को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा दी जा सकती है परन्तु—

(i) एक समय में किसी एक संस्था के 40 प्रतिशत से अधिक शिक्षकों को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा नहीं दी जाए।

(ii) जिस संस्था में दो अध्यापक हैं वहां पर केवल एक अध्यापक का ही अनुज्ञा दी जाए।

(iii) जिस संस्था में एक ही अध्यापक हैं वहां पर अनुज्ञा देते समय यह ध्यान रखा जाए कि उस संस्था में अध्यापन की अनुज्ञा देना पर खर्च भर की अध्यापन व्यवस्था पर कोई प्रसर न पड़े तथा उसे आगाह कर दिया जाय कि अनुज्ञा के कारण अध्यापन तथा विद्यालय व्यवस्था में न्यूनता नहीं आने दे।

- (8) दूसरे विषय में स्नातकोत्तर उपाधि की परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा विन्दु 7 (4) से (6) में वर्णित शर्तों के अनुसार दी जा सकती है। उसी प्रकार स्नातकोत्तर की उपाधि में श्रेणी (डिविजन) सुधारने के लिए दुबारा प्रयत्न करने की अनुज्ञा निर्धारित कोटे में स्थान रिक्त होने पर विन्दु 7 (4) से (6) के अनुसार ही दी जा सकती है।
- (9) किसी भी स्थिति में शिक्षकों को दिन की कक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान नहीं की जायेगी जब तक कि वे उस अवधि के लिए जिसमें कि कहा गया है, अवकाश नहीं लेते।
- (10) दूरस्थानानुसार परीक्षा की अनुज्ञा दते समय यह ध्यान रखा जाए कि प्रत्येक प्रश्नापकों ने इससे पूर्व कितनी बार परीक्षा नहीं दी है। ऐसी व्यवस्था की जाए कि परीक्षा अनुज्ञा का लाभ सभी का निष्पक्षता प्राप्त हो।

अन्यतर अनुज्ञा

- (1) यदि किसी शिक्षक को किसी परीक्षा में जो कि खण्ड में पूर्ण की जाती है, (जैसे बी ए की परीक्षा के खण्ड या एम ए की परीक्षा में प्रीविजस/फाईनल) बैठने की अनुज्ञा दी गई है, तो उस परीक्षा को पूर्ण करने के लिए अवसर वहाँ में भी अनुज्ञा दी जानी चाहिए।
- (2) परन्तु यदि पहले दी गई अनुज्ञा के कारण प्रश्नापक का कार्य असन्तोषजनक हो गया हो तो प्राग दी जान वाली अनुज्ञा रोक दी जा सकती है।
- (3) जिन प्रश्नापकों ने सेवा में आने से पूर्व कोई खण्ड परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तो उन्हें उसी वर्ष प्रथम परीक्षा अनुज्ञा दी जाए।
- (4) गत परीक्षा (हायर सैकण्डरी, स्नातक व स्नातकोत्तर) प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण करने पर प्रश्नापक को उसी वर्ष अनुज्ञा दी जा सकेगी।
- (5) गत परीक्षा (हायर सैकण्डरी, स्नातक व स्नातकोत्तर) द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण करने पर प्रश्नापकों को एक वर्ष पश्चात् अनुज्ञा दी जा सकती है।
- (6) गत परीक्षा (हायर सैकण्डरी, स्नातक व स्नातकोत्तर) तृतीय श्रेणी में उत्तीर्ण करने पर प्रश्नापकों को दो वर्ष पश्चात् अनुज्ञा दी जाए।
- (7) यदि कोई शिक्षक किसी परीक्षा का उत्तीर्ण करने में असफल रहता है तो उस प्रगल वर्ष दुबारा परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा दी जाएगी परन्तु वह दुबारा प्रयत्न रहता है तो उस प्रगल अनुज्ञा दो वर्ष बाद ही मिलेगी। चिन्तु परीक्षा देन या न देन यदि किसी खण्ड में उत्तीर्ण हो जात है और प्रगल खण्ड में लगातार दो वर्ष तक प्रयत्न रहत है तो उन्हें निर्धारित कोटे में स्थान रिक्त होने पर विषय परिस्थितियों में एक बार और एटैम्प्ट करने की अनुज्ञा दी जा सकती है।¹

अवकाश .

- (1) सावजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अनुज्ञा प्राप्त शिक्षक परीक्षा की तैयारी के लिए किसी प्रकार के अवकाश व अधिमारी नहीं होंगे।
- (2) उन्हें स्वयं परीक्षा की अवधि तथा जहाँ आवश्यक हो, यात्रा की अवधि का ही अवकाश दिया जायेगा।

- (इ) स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश संख्या व स्वयं
 (ई) परीक्षा का परित्याग
 (उ) श्रेणी जिसमें परीक्षा उत्तीर्ण की है

8. सार्वजनिक परीक्षा जिसमें सम्मिलित होने की स्वीकृति चाही जा रही है :

सार्वजनिक परीक्षा का नाम	परीक्षा लेने वाले बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	विषय जिसमें परीक्षा देना चाहता है	माह जिसमें परीक्षा होगी

9. सायकलीन/पत्राचार पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने के लिए :

- (क) पाठ्यक्रम का नाम
 (ख) संस्था का नाम
 (ग) संस्था में मायकालीन पढाई के घटे
 (घ) संस्था में अनिवार्य रूप से पढाई का विषय
 (च) विषय जो लिए जाने हैं

मैं शपथपूर्वक घोषित करता हूं कि उपरोक्त तथ्य सही हैं और मैंने कोई सूचना छिपाई नहीं है।

प्रार्थी के हस्ताक्षर

विद्यालय/कार्यालय प्रधान की सिफारिश

प्रमाणित किया जाता है कि

- (1) प्रार्थी द्वारा उसके प्रार्थना पत्र में लिखे गए तथ्यों की उसकी व्यक्तिगत पंजीक और सेवा पुस्तिका से जांच की और ठीक पाया।
- (2) उसके द्वारा पढाई जाने वाली कक्षाओं का परित्याग पूर्व-सत्र में 60 प्रतिशत से कम नहीं रहा है।
- (3) उसका कार्य पूरी तरह से संतोषजनक रहा है।

दिनांक

हस्ताक्षर व पद
 विद्यालय/कार्यालय प्रधान

परिशिष्ट-2

सावजनिक परीक्षा/पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश चाहने वाले प्रायियों ने प्रायना पत्र का विवरण (सक्षम अधिकारी को 19 अग्रस्त तत्क प्राप्त होना चाहिए)

संस्था का नाम		थ एणो		
पद	स्वाकृत पदों की संख्या	कम की गई और प्रतिनियुक्ति आदि पर शिक्षकों की संख्या	वास्तविक संख्या जिसके आधार पर अनुज्ञा संख्या निर्धारित की जानी है	अनुज्ञा योग्य संख्या
1	2	3	4	5

अध्यापक प्रथम थ एणो
अध्यापक द्वितीय थ एणो
अध्यापक तृतीय थ एणो

योग

निर्धारित कोटे के अनुसार जिनकी स्वीकृति दी जा सकती हो उन व्यक्तियों की संख्या तथा विवरण

6

क्रम से	प्रार्थी का ज म नाम मय तिथि पद	प्रथम नियुक्ति की तिथि	वरिष्ठता न सेवा म सख्या मय वेतन शैक्षिक	वर्तमान अधिकतम योग्यताएं व्यावसायिक	सावजनिक परीक्षा का विवरण जिसके लिए स्वीकृति मांगी गई है।	स्वीकृति देने वाले अधिकारी का पद	हस्ताक्षर व विशेष टिप्पणी

वरिष्ठ अध्यापक के पद पर नियुक्त की तिथि यदि 31-12-65 को या उससे पहले हुई हो

परिशिष्ट-4

सावजनिक परीक्षा अनुज्ञापत्रों की सक्शन तालिका

क्र.सं.	स्वीकृत पदा के वग तथा थ ऐली	भावदनकर्ताओं के प्रपत्र-3 का क्रम	परीक्षा हेतु दी गई अनुज्ञापत्रों का विवरण (प्रपत्र 5)
1	2	3	4

परिशिष्ट 5

परीक्षाओं के लिए दी गई अनुज्ञापत्रों का विवरण

क्र.सं.	वग व थ ऐली	स्वीकृत पदा की सख्या	परीक्षा हेतु दी गई अनुज्ञापत्रों की सख्या	योग	विवरण
1	2	3	4	5	6
		संकेतकारी	हायर संकेतकारी	स्नातक स्नातक कान्तर	विषय प्रपत्र परीक्षा
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

संयुक्त निदेशक
उप निदेशक

परिशिष्ट 6

सावजनिक परीक्षा में प्रविष्ट हुए व्यक्तियों का परीक्षाफल विवरण

नाम विद्यालय/कार्यालय		परीक्षा उत्तीर्ण करने का वय				
क्रम	वय व थैली	परीक्षा अनुमति का विवरण				
स		नाम पम्चारी	परीक्षा का नाम	विश्वविद्यालय	विषय	स्वीकृति का प्रसंग
1	2	3	4	5	6	7
परीक्षा फल का विवरण						विशेष विवरण
परीक्षाफल घोषित होने की तारीख		थैली जिसम उत्तीर्ण हुए		विशेष योग्यता विषय नहित		
8		9		10 11		

टिप्पणी — यदि अनुत्तीर्ण हुआ है तो अनु शब्द काष्ठक सख्या 9 में लिखें।

पूरक का उत्तर ही उमी काष्ठक में दिया जाए।

अनुज्ञापत्र दान वाले अधिकारी के निधि सहित
हस्ताक्षर व पद

परिशिष्ट-7

परीक्षाफल सक्कलन तालिका

क्रम संख्या	नाम विद्यार्थी/ वापसनाम	वर्ग व श्रेणी	प्रश्न का क्रम	परीक्षा अनुमति का विवरण		
				परीक्षा का विषय	क्रम	विश्वविद्यालय
1	2	3	4	5	6	7
परीक्षाफल का विवरण						विशेष विवरण
घातित हानि की तिथि		श्रेणी जिसमें उत्तीर्ण हुए विषय सहित		अनुत्तीर्ण	पूरक	
8		9		10	11	12

(ब) शिक्षा विभाग के प्रयोगशाला सहायकों की सायबनिक परीक्षा में बैठने की अनुमति

1 सामान्य

- (1) शिक्षा विभाग के प्रयोगशाला सहायक व पत्राचारस्थान अधीनस्थ शिक्षा तथा नियम 1971 के परिशिष्ट-1 प्रमाण 7 पर सम्मिलित किए गए हैं और द्वितीय धरे के प्रमाणों की निर्धारित योग्यता धारण करने पर व पदानुक्रम के प्राप्त होते हैं।
- (2) एक कमचारियों का सावजनिक परीक्षा में सम्मिलित हुए करने के लिए अनुयायि मुख्यस्थापक एक ही प्रणाली जारी करने के लिए निम्न प्रादेश जारी किए जाते हैं।
- (3) व प्रादेश नियुक्ति विभाग के प्रादेश सत्यापन 13 (13) नियुक्ति ए/55/मु-3 दिनांक 31-7-51 एवं समस्यक प्रादेश निका 25-6-57 व 2-7-70 पर प्राधारित है।

2. परिभाषा

- (1) प्रयोगशाला महापरा म तात्पर्य उन गतिविधि न हे जा विज्ञान क माध्यमिक तथ उच्च माध्यमिक शिक्षणवा म जहा विज्ञान का विषय हे घोर प्रयोगशालावा म महापरा का साथ नहा हे पर नु महापरातमिक प्रम व पध्यातका की भ्रमणा म महापरा है ।
- (2) माध्यमिक परा भाषा से तात्पर्य उन मन्त्री निहा व प्रणिताण परी भाषा स है ज मकारा द्वारा मा रना प्राप्ता है घोर माध्याता प्राप्ता बाड एव विभविद्यालयों द्वारा न जाना है । प्रम एव एम की की परा न सम्मिलित न हे ।
- (3) का रत्र शिक्षातम क नियमित छात्र व रूप म प्रवेश उन म पूरा प्रायक कर्मचारी क म पधिकाश की पुव रसादुति प्राप्ता करना अनिवार्य भाषा ।
- (4) मधम पधिकाशो म तात्पर्य है शिक्षा का नि पधिकाश (एव पद्या) त्रिमक प्रम न प्रयोगशाला म्पादित है ।

3. अनुना हुनु आइहने पत्र

- (1) प्रत्येक रत 30 मूल तक तावयनिक प्रती ता न मम्मिनिन ह न क निग प्रवादावा मशयका का निमागिन प्रवत नर पावत नर (गमिनि-1) मरपित प्रपिकारी का प्रमुन कयवा र वा)
- (2) इन पावत नर का शीव करक 15 मुगाई तक प्रमुना प्रपिकारी प्रमुना पावत नर का वा ।

4. परीक्षा अनुज्ञा का कोटा :

- (1) सक्षम अधिकारी क अधीनस्थ कार्य करने वाले प्रयोगशाला सहायकी की सख्या के 20 प्रतिशत से अधिक किसी भी स्थिति में अनुज्ञा प्रदान नहीं की जानी चाहिए ।
- (2) अनुज्ञा निर्धारित कोटे के अन्तर्गत नियम 7 में अंकित परीक्षाओं के लिए क्रम अनुसार ही दी जाए ।

5. अनुज्ञा प्रदान करने की प्रणाली :

- (1) अनुज्ञा प्रदान करते समय सर्वप्रथम सेवा के आधार पर (नियुक्ति दिनांक) उन कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जाए जिसकी आयु 35 वर्ष से 45 वर्ष के बीच है ।
- (2) क्रम सख्या 5(1) के आशास्थियों को अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि निर्धारित कोटा में स्थान रिक्त रह जाते हैं तो 35 वर्ष से कम आयु वाले कर्मचारियों को उनकी अनवरत सेवा के आधार अर्थात् नियुक्ति तिथि के आधार पर अनुज्ञा प्रदान की जाए ।

6 प्रतिबन्ध :

- (1) ऐसे कर्मचारियों को अनुज्ञा प्रदान न की जाए जिनकी आयु 50 वर्ष से अधिक है ।
- (2) जिन कर्मचारियों ने तीन वर्ष की अनवरत सेवा पूर्ण नहीं की है, उन्हें अनुज्ञा प्रदान न की जाए ।
- (3) जो कर्मचारी एक से अधिक बार एक परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो चुके हैं उन्हें दो वर्ष तक अनुज्ञा प्रदान न की जाए ।
- (4) जिन कर्मचारियों का कार्य सतोपजनक नहीं है उन्हें अनुज्ञा नहीं दी जानी चाहिए ।
- (5) एक परीक्षा देने के पश्चात् दूसरी परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नहीं दी जानी चाहिए । उदाहरणार्थ बी ए की परीक्षा उत्तीर्ण होने के पश्चात् एम ए की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा दो वर्ष पूर्व न दी जाए । परन्तु यह प्रतिबन्ध (बी एड) की परीक्षा पर लागू नहीं होगा ।

7 परीक्षाएं जिनके लिए अनुज्ञा प्रदान की जाए :

(1) स्नातक—

प्रथम प्राथमिकता ऐसे आशास्थियों के मामलों में दी जाए जो स्नातक परीक्षा के लिए अनुज्ञा चाहते हैं, प्रथम वर्ष की अनुज्ञा देने के पश्चात् अगले वर्ष के लिए अनुज्ञा दी जाए ।

(2) प्रशिक्षण—

द्वितीय प्राथमिकता ऐसे आशास्थियों के मामलों में दी जाए जो प्रशिक्षण हेतु परीक्षा देना चाहते हैं ।

(3) अधि-स्नातक—

उपरोक्त दोनों प्रकार की परीक्षाओं की अनुज्ञा प्रदान करने के बाद निर्धारित कोटे में बचे स्थानों पर अधि स्नातक परीक्षा में बैठने वाले कर्मचारियों के आवेदन पत्रों पर विचार किया जाए ।

(4) अधि-स्नातक अतिरिक्त विषय—

जिनने अधि स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण करली है और अब अतिरिक्त विषय में या द्विविजन सुधारने हेतु एम ए करना चाहते हैं तो ऐसे मामलों में सक्षम अधिकारी अनुज्ञा प्रदान नहीं करेंगे । ऐसे प्रकरण निदेशक महोदय की विवेक स्वीकृति के लिए भेजे जाए ।

8 अनुज्ञा का तान त उठाने पर

यदि कोई कर्मचारी अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् परीक्षा में सम्मिलित नहीं होता है तो उसे अपने दा वप तक अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

9 परीक्षाकाल में अवकाश

- (1) जिन कर्मचारियों को सावजनिक परीक्षा के लिए अनुज्ञा प्रदान की जाएगी उन्हें परीक्षा की तयारी के लिए अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
- (2) उन्हें परीक्षा समय सारिणी एवं लिए गए विषयों के अनुसार केवल परीक्षा की अवधि तथा जहाँ प्राप्यक हो यात्रा की अवधि का ही अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।
- (3) यदि कोई कर्मचारी अनियमित प्रकार से अवकाश लेने का प्रयत्न करेगा तो उसकी परीक्षा अनुज्ञा किसी भी समय निरस्त की जा सकती।

10 दण्ड विधान

जो कर्मचारी सावजनिक परीक्षा में बिना सक्षम अधिकारी की पूव अनुज्ञा के सम्मिलित होगा उस से तो ए नियमों में निर्धारित क्रियाविधि के पालन के पश्चात् उचित दण्ड दिया जा सकेगा एवं इस प्रकार उनकी उत्तीर्ण की गई परीक्षा को पांच वर्ष तक बवालीफाई होने हेतु शामिल नहीं किया जाएगा व उक्त पांच वर्षों में बैठने की इजाजत नहीं दी जाएगी।

- 11 जिन कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा दी गई है वे परीक्षाफल प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर अपनी अकृतानिका की एक प्रतिलिपि सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

परिशिष्ट-1

सावजनिक परीक्षा के लिए विभागीय अनुज्ञा हेतु आवेदन पत्र
(प्रयोगशाला सहायको के लिए)

- 1 कर्मचारी का नाम
- 2 वर्तमान पद व स्थान
- 3 ज म तिथि
- 4 प्रथम नियुक्ति तिथि
- 5 स्थायी होने की तिथि
- 6 (अ) परीक्षा का नाम जिसके लिए अनुमति चाहिए
जा रही है
(ब) विश्वविद्यालय तथा कालेज का नाम
- 7 पिछली परीक्षा का विवरण
(क) परीक्षा का नाम
(ख) उत्तीर्ण करने का वर्ष
(ग) श्रेणी जिसमें परीक्षा पास की
(अकृतानिका की प्रति सलग्न करें)
(घ) यदि गत परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा प्रदान की
गई तो उसका सदर्भ
(ङ) विश्वविद्यालय का नाम

क्या पिछले दो वर्षों में परीक्षाओं की अनुमति प्राप्त की है, अगर की है तो निम्न सूचना दें:—

(1) दो वर्ष पूर्व कौनसी परीक्षा में बैठे और उनका नतीजा (उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण)

(2) गत वर्ष परीक्षा में बैठे उनका फल उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण

नाक

प्रार्थी के हस्ताक्षर

कार्य एवं व्यवहार के बारे में निकटतम अधिकारी की राय

निकटतम अधिकारी के हस्ताक्षर
मय पद व वर्तमान पद व स्थान

(स) मन्त्रालयिक कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुमति¹

परिचय :

- (1) विभाग के मन्त्रालयिक कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अनुज्ञा प्रदान करने की मुख्यवस्था व एक ही प्रणाली जारी करने के लिए निम्नलिखित प्रावेष जारी किए जाते हैं।
- (2) ये प्रावेष नियुक्ति विभाग के आदेश मख्या एक.13 (17) नियुक्ति/ए/55/प्र.प-3/दिनांक 31-7-51, समसम्पक आदेश दिनांक 25-6-57 एवं 2-7-70 पर आधारित है।

परिभाषाएं :

- (1) मन्त्रालयिक कर्मचारियों के अन्तर्गत वे समस्त कर्मचारी परिगणित होंगे जो राजस्थान मधीनस्थ कार्यालय मिनिस्टीरियल स्टाफ नियम 1957 में निदिष्ट है।
- (2) सार्वजनिक परीक्षाओं से तात्पर्य उन सभी परीक्षाओं से है जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हैं और मान्यता प्राप्त बोर्ड एवं विश्वविद्यालयों द्वारा ली जाती है। इसमें एल एल बी की परीक्षा भी सम्मिलित है।
- (3) कालेज/विद्यालय के नियमित छात्र के रूप में प्रवेश लेने से पूर्व प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम अधिकारी की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

3. अनुज्ञा हेतु प्रावेदन पत्र :

- (1) सक्षम अधिकारी प्रत्येक वर्ष 30 जून तक सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए मन्त्रालयिक कर्मचारियों से प्रावेदन पत्र परिगणित 1 के प्रारूप में प्राप्त करेंगे और इन प्रावेदन पत्रों की जाच करके 15 जुलाई तक अनुज्ञा प्रावेदन जारी करेंगे।
- (2) किसी भी सार्वजनिक परीक्षा में बैठने विद्यालय/कालेज में प्रवेश प्राप्ति के लिए प्रावेदन पत्र भरने में पूर्व सक्षम अधिकारी की पूर्ण अनुज्ञा प्राप्त कर लेनी आवश्यक होगी।

4. परीक्षा अनुज्ञा देने के सक्षम अधिकारी :

मन्त्रालयिक कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए निम्नलिखित अधिकारी सक्षम होंगे :

वर्ग	सक्षम अधिकारी
1—कनिष्ठ लिपिक	जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिले में पद स्थापित समस्त कनिष्ठ लिपिक वरिष्ठ लिपिक/लेखालिपिकों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए सक्षम होंगे ।
1—वरिष्ठ लिपिक	
टिप्पणियाँ : निदेशक, राज्य शिक्षा सस्थान/निदेशक, राज्य विज्ञान शिक्षा सस्थान/उप निदेशक, शैक्षणिक एवं व्यावसायिक निर्देशन केन्द्र/मूल्यांकन अधिकारी/संयुक्त निदेशक, उप निदेशक मंडल/प्रधानाचार्य, शिक्षक प्रशिक्षण महा-विद्यालय/प्रधानाचार्य, साधुल पब्लिक स्कूल अपने कार्यालय के कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिकों को परीक्षा अनुज्ञा देने में सक्षम होंगे ।	
3—कार्यालय सहायक	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक मंडल
4—प्राधुलिपिक द्वितीय श्रेणी (महिला सहित)	वे यह अनुज्ञा संबंधित कार्यालय के लिए निर्धारित कोटा के अन्तर्गत देंगे ।
5—कार्यालय अधीक्षक (प्रथम व द्वितीय श्रेणी)	
6—प्राधुलिपिक (प्रथम श्रेणी)	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
7—निदेशालय के समस्त कर्मचारी	

5. परीक्षा का कोटा :

- (1) प्रत्येक वर्ग के कर्मचारियों की संख्या के 20 प्रतिशत से अधिक कर्मचारियों को किसी भी स्थिति में अनुज्ञा प्रदान नहीं की जानी चाहिए ।
- (2) प्रत्येक वर्ग में 5 से कम संख्या होने पर पूरा वर्ग अलग न माना जाए ।
- (3) जिन कार्यालयों में कर्मचारियों की संख्या कम है अथवा जिस वर्ग में कर्मचारियों की संख्या कम है, उस स्थिति में कार्यालय के समस्त मन्त्रालय कर्मचारियों अथवा कई वर्गों को मिलाकर कोटा निर्धारित किया जा सकता है । उदाहरणार्थ—यदि किसी कार्यालय में दो वरिष्ठ लिपिक एवं तीन कनिष्ठ लिपिक हैं तो एक लिपिक को अनुज्ञा प्रदान की जा सकती है ।

6. अनुज्ञा प्रदान करने में वरीयता निर्धारण :

- (1) अनुज्ञा प्रदान करते समय सर्व प्रथम उन कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जाए जिनकी आयु 35 से 45 वर्ष के बीच है ।
- (2) क्रम संख्या 6(1) के प्रावधानों को अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि कोटा में स्थान रिक्त रह जाए तो 35 वर्ष से कम आयु वाले कर्मचारियों को उनकी सेवा और गत परीक्षा में उत्तीर्णता श्रेणी के आधार पर अनुज्ञा प्रदान की जाए ।

प्रतिबन्ध :

- (1) ऐसे कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा प्रदान न की जाए जो 50 वर्ष से अधिक की आयु के हों ।
- (2) जिन कर्मचारियों ने तीन वर्ष की सेवा पूर्ण नहीं की है उन्हें अनुज्ञा प्रदान न की जाए ।

अपवाद—यदि किसी कर्मचारी ने सेवा में आने से पूर्व किसी सार्वजनिक परीक्षा का आवेदन पत्र विश्वविद्यालय को प्रस्तुत कर दिया हो अथवा प्रथम वर्ष अपवाद द्वितीय वर्ष टी डी सी अथवा एम ए (प्रोविजस) परीक्षा पास कर ली हो तो ऐसे नव-नियुक्त कर्मचारियों को, यदि नियमित कर्मचारियों को अनुज्ञा प्रदान करने के पश्चात् स्थान बचे तो विशेष रूप से विचार करके अनुज्ञा प्रदान की जाए ।¹

- (3) जो कर्मचारी एक से अधिक बार परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो चुके हैं उन्हें दो वर्ष तक अनुज्ञा प्रदान न की जाए ।
- (4) जिन कर्मचारियों का कार्य सतोपजनक नहीं है उन्हें अनुज्ञा प्रदान नहीं की जानी चाहिए ।
- (5) एक परीक्षा देने के पश्चात् दूसरी परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नहीं दी जानी चाहिए । उदाहरणार्थ—बी ए की परीक्षा पास करने पर एम ए परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नहीं दी जाए ।

परन्तुक्त : चूँकि सैकण्डरी परीक्षा न्यूनतम परीक्षा है अतः इस पर यह प्रतिबन्ध लागू नहीं होगा ।

अपवाद : समस्त स्थायी नियमित कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि किसी वर्ग में स्थान खोप रहे तो उपरोक्त नियम के क्षिपलन में परीक्षा अनुज्ञा दी जा सकती है ।²

8. परीक्षाएँ जिनके लिए वरीयता क्रम से अनुज्ञा प्रदान की जाए तथा इस संबंध में प्रतिबन्ध :

- | | |
|-----------------------------|---|
| (1) हायर सैकण्डरी | हायर सैकण्डरी परीक्षा न्यूनतम योग्यता है, अतः इस परीक्षा के लिए प्राथमिकता दी जाए । |
| (2) स्नातक | द्वितीय प्राथमिकता ऐसे आकांक्षियों के मामले में दी जाए जो स्नातक परीक्षा के लिए अनुज्ञा चाहते हैं । प्रथम वर्ष की अनुज्ञा देने के पश्चात् अगले दो वर्षों के लिए भी अनुज्ञा दी जाए । |
| (3) अधिस्नातक | उपरोक्त दोनों प्रकार की परीक्षाओं की अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि स्थान बच जाए तभी अधि-स्नातक परीक्षा में बैठने वाले कर्मचारियों के आवेदन पत्रों पर विचार किया जाए । |
| (4) अधिस्नातक अतिरिक्त विषय | जिम्हने अधि-स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और अब अतिरिक्त विषय में एम ए करना |

1. शिविरा/साप्र/ए/1225/72 दिनांक 30-5-73

2. शिविरा/साप्र/ए/1222/72 दिनांक 30-6-73

चाहते हैं तो ऐसे मामले निदेशक महोदय की विशेष स्वीकृति के लिए भेजे ।

टिप्पणी—सैकडरी/हायर सैकण्डरी एवं हिन्दी परीक्षाओं की अनुज्ञा कोटे के बाहर न्यूनतम योग्यता मानते हुए दी जा सकती है ।

9. रात्रि कालेज :

- (1) क्योंकि मन्त्रालयिक कर्मचारी नियमित रात्रि कालेज में प्रवेश लेकर ही बैठ सकते हैं, अतः जो कर्मचारी ऐसे स्थान पर जहाँ इस प्रकार की व्यवस्था नहीं है, सम्बन्धित पद स्थापित है और परीक्षा अनुज्ञा चाहते हैं उन्हें राज्य सरकार के निर्देशानुसार ऐसे स्थानों पर जहाँ रात्रि कालेज है स्थानान्तरित किया जा सकता चाहिए ।
- (2) मन्त्रालयिक कर्मचारियों को नियमित छात्रों की तरह पत्राचार पाठ्यक्रम से परीक्षा देने की अनुज्ञा प्रदान की जा सकेगी ।
- (3) साधारणतया उसी परीक्षा में बैठने की अनुमति प्रदान की जाए जो राजस्थान में अवस्थित किसी भी बड़े भवन या यूनिवर्सिटी द्वारा सम्पादित हो ताकि परीक्षार्थी को लम्बी भ्रमण का भ्रमकाश न लेना पड़े ।

10. अनुज्ञा का लाभ न उठाने पर :

यदि कोई कर्मचारी अनुज्ञा प्राप्त करने के बाद परीक्षा में सम्मिलित नहीं होता है तो उसे दो वर्ष तक अनुज्ञा नहीं दी जाएगी ।

11. परीक्षा काल में भ्रमकाश :

- (1) जिन कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा के लिए अनुज्ञा प्रदान की जाएगी उन्हें परीक्षा की समय सारिणी एवं लिए गये विषयों के अनुसार केवल परीक्षा की भ्रमकाश तथा जहाँ आवश्यक हो यात्रा की भ्रमकाश ही भ्रमकाश स्वीकृत किया जाएगा ।
- (2) यदि कोई कर्मचारी किसी अनियमित प्रकार से भ्रमकाश लेने का प्रयत्न करेगा तो उसकी परीक्षा अनुज्ञा किसी अनुज्ञा किसी भी समय सक्षम अधिकारी द्वारा निरस्त की जा सकेगी ।

12. बिना अनुज्ञा परीक्षा में सम्मिलित होने पर दण्ड :

- (1) जो कर्मचारी सार्वजनिक परीक्षा में बिना सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के सम्मिलित होंगे उन्हें गवर्नमेंट सर्वेट एण्ड पेंशनमें कण्डक्ट क्लस के अन्तर्गत सी. सी. ए. नियमों में निर्धारित विन्याविधि पालन के उपरान्त उचित दण्ड दिया जा सकेगा ।
- (2) जिन कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा दी गई है, वे परीक्षा फल प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर अपनी अकतालिका की एक प्रतिलिपि सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे ।

परिशिष्ट-1

सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए आवेदन-पत्र

(मन्त्रालयिक कर्मचारियों के लिए)

1. कर्मचारी का नाम

..... चारी का पद व कार्यालय/शाखा जहाँ कार्यरत है

3	जन्म तिथि	"	"	"	"	"	"	"	"
4	(अ) प्रथम नियुक्ति तिथि	"	"	"	"	"	"	"	"
	(आ) वर्तमान पद पर नियुक्ति तिथि	"	"	"	"	"	"	"	"
	(इ) स्थायी होने की तिथि	"	"	"	"	"	"	"	"
5	(घ) परीक्षा का नाम जिसके लिए अनुमति चाही जा रही है	"	"	"	"	"	"	"	"
	(ग) विश्वविद्यालय तथा कालेज का नाम	"	"	"	"	"	"	"	"
6	पिछली परीक्षा के बारे में विवरण	"	"	"	"	"	"	"	"
	(घ) परीक्षा का नाम	"	"	"	"	"	"	"	"
	(आ) उत्तीर्ण करने का वर्ष	"	"	"	"	"	"	"	"
	(इ) वे एमि जिसमें परीक्षा पास की	"	"	"	"	"	"	"	"
	(प्रकृतांतिका की नकल भी प्रस्तुत करें)								
	(ई) यदि गत परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा प्रदान की गई है तो उसका सदन भी दें	"	"	"	"	"	"	"	"
	(उ) विश्वविद्यालय अथवा बोर्ड का नाम	"	"	"	"	"	"	"	"
	(ऊ) प्राप्त किए गए अंकों की संख्या व प्रतिशत	"	"	"	"	"	"	"	"
7	क्या पिछले दो सालों में परीक्षाओं में सफलता प्राप्त की है अगर प्राप्त की है तो निम्नलिखित सूचना दें—	"	"	"	"	"	"	"	"
	(अ) दो वर्ष पूर्व जिसमें शामिल हुए और उसमें उत्तीर्ण हुए या अनुत्तीर्ण	"	"	"	"	"	"	"	"
	(आ) गत वर्ष जिसमें शामिल हुए उसमें उत्तीर्ण हुए या अनुत्तीर्ण	"	"	"	"	"	"	"	"

दिनांक " " " " "

प्राप्ति के हस्ताक्षर

कार्य और व्यवहार के बारे में निकटतम अधिकारी की राय
(विस्तृत रूप में लिखें)

निकटतम अधिकारी के हस्ताक्षर

(ब) शिक्षकों के लिए विज्ञान स्नातकोत्तर अध्ययन की सुविधा 1

(1) राज्य सरकार के आदेशानुसार राजस्थान में स्थित विश्वविद्यालय/कालेजों में विज्ञान स्नातकोत्तर (एम एस सी) (प्रोविजस) के विषय भौतिक शास्त्र रसायन शास्त्र, प्राणी शास्त्र तथा वनस्पति शास्त्र में प्रत्येक में एक एक स्थान अध्यापकों के लिए सुरक्षित है। इन स्थानों पर अध्यापकों की प्रतिनियुक्ति की प्रक्रिया निर्धारित की जाती है।

(2) उद्देश्य—विज्ञान स्नातकोत्तर विषयों में अध्यापकों के लिए स्थान सुरक्षित करवाना तथा उन्हें प्रतिनियुक्त करने का उद्देश्य यह है कि—

(1) प्राथमिक विज्ञान की आवश्यकता का दृष्टिगत रखते हुए अधिक माध्यता प्राप्त एवं प्रचुर संख्या में विज्ञान अध्यापकों उपलब्ध करना।

(2) अध्यापकों को व्यवसाय उन्नयन के सुअवसर प्रदान करना।

- 10 किस विश्वविद्यालय से बी एससी उत्तीर्ण
की थी व किस वर्ष में की थी
- 11 अध्यापको को कितने दिनों का उपाजित
अभ्युक्तन/प्रसाधारण अवकाश देय है, व्योरा दें
- 12 जिला शिक्षा अधिकारी की स्पष्ट अनुज्ञाया

जिला शिक्षा अधिकारी

निर्देश

अभिवृद्धि योग्यता दर्ज कराने की प्रक्रिया:

विभाग के यह ध्यान में आया है कि निदेशालय को अध्यापको/अध्यापिकाओं की अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि करने हेतु पत्रादि प्राप्त होते हैं जो कि प्रचुर एवं वाछिन् सूचना के बिना प्रेषित किये जाने के कारण एक अध्यापक द्वारा प्रस्तुत विवरण एवं प्रमाण पत्रों तथा प्रक सूचियों की मूल प्रतियों से ठीक जाच न करने के कारण निदेशालय द्वारा उन पर आवश्यक कार्यवाही करना सम्भव नहीं हो पाता।

अतः एतद्वारा यह सूचित किया जाता है कि अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि कराने हेतु निम्नांकित सूचनाएँ पत्रादि की पूर्ण जाच कर ही सबधित अधिकारी को प्रेषित करें ताकि उन पर समुचित कार्यवाही की जा सके।

- (1) विभागीय स्थाई आदेश 5/68 के अनुसार कार्यवाही करें।
- (2) प्रपत्र क व ल की पूर्ति की जाकर तथा उसमें दिये गये विवरणों को वरिष्ठता सूची एवं मूल सवाभिलेख से जाच कर सत्यापन करें।
- (3) वरिष्ठता सूची में अध्यापक की जन्म तिथि एवं श्रेणी अंकित करते हुए व मू की अवधि तथा वरिष्ठता प्रमाण अवश्य लिखें।
- (4) अभिवृद्धि योग्यता का प्रमाण पत्र/प्रक सूची की सत्यापित प्रतिलिपि जिसमें प्रेषित करने वाले अधिकारी द्वारा मूल प्रति से जाच की जावे।
- (5) परीक्षा में सम्मिलित होने की विभागीय अनुमति की सत्यापित प्रति सत्यापन करें। इसके अतिरिक्त यह भी निर्देश दिया जाता है कि विभाग में ऐसे योग्यता वृद्धि के प्रार्थना पत्र मण्डल अधिकारियों/जिला शिक्षा अधिकारियों एवं प्रधानाध्यापको द्वारा न भेजे जायें जिनकी वरिष्ठता निदेशालय द्वारा निर्धारित कर प्रसारित नहीं की गई है। वरिष्ठता सूची में अभिवृद्धि योग्यता का अंकन उसी कार्यालय स्तर पर सम्भव होगा जिस कार्यालय स्तर से वरिष्ठता सूची प्रसारित की गई है। अतः जिन द्वितीय वेतन श्रृंखला की सूची के अध्यापको के नाम विभाग द्वारा प्रसारित 31-8-61 तक की वरिष्ठता सूची में नहीं है उनकी अभिवृद्धि योग्यता अंकित करने हेतु कोई प्रार्थना/आदेश की प्रति निदेशालय को न भेजें। इसी प्रकार 1-9-61 से 30-6-66 तक के द्वितीय वेतन श्रृंखला के अध्यापको/अध्यापिकाओं की अभिवृद्धि योग्यता के प्रायता पत्र भी सीधे निदेशालय को न भेजकर जिला शिक्षा अधिकारी/प्रधानाध्यापको द्वारा केवल वरिष्ठता सूची प्रसारित करने वाले मण्डल अधिकारियों को ही भेजें। मण्डल अधिकारी उन्हें जाचकर अपने कार्यालय से प्रसारित वरिष्ठता सूची में सम्बन्धित अध्यापक की अभिवृद्धि योग्यता जोड़ने का आदेश प्रसारित कर उसकी प्रति निदेशालय को अवश्य ही भेजेंगे।

[2]¹

ऐसा ध्यान में रखा है कि उक्त विषयान्तर्गत सहायक अध्यापको से एवं प्रधानाध्यापको तथा जिला शिक्षा अधिकारियों के माध्यम से पत्र प्राप्त हो रहे हैं परन्तु उनमें वाछित प्रपत्र के और ३ चरिष्ठता सूची की व्यवधि की जानकारी तथा परीक्षा में बैठने हेतु विभागीय अनुमति के अभाव में इस निदेशालय स्तर पर तुरन्त कार्यवाही करना सम्भव नहीं हो पा रहा है। इसके अलावा अध्यापक स्वयं ही पत्रावली के साथ साथ यहाँ पर पहुँच रहे हैं, जिन्हें व्यर्थ ही अधिक हानि उठानी पड़ रही है।

अतः एतद् द्वारा समस्त जिला शिक्षा अधिकारियों (छात्र एवं छात्रा) को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ समस्त प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय उच्च माध्यमिक विद्यालय/माध्यमिक विद्यालय/उच्च प्राथमिक विद्यालय को निम्नांकित जानकारी देने का कष्ट करें तथा उन्हें हिदायत दी जावे कि निदेशालय/मण्डल कार्यालय को उपरोक्त प्रपत्रों में वाछित सूचना के साथ पत्र प्रेषित किये जावे जिससे कि उन पर समुचित कार्यवाही हो सके :

क्रम सं.	विषय	किसके द्वारा कार्यवाही अपेक्षित
1.	दि 1/11/56 से 31/8/61 तक के दि. वे. श्रु. अध्यापको की अभिवृद्धित योग्यता की प्रविष्टि करने हेतु	निदेशक, प्राथ. एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर
2.	दि. 1/9/61 से 30/6/66 एवं 1/7/66 से 15/12/71 तक के दि. वे. श्रु. अध्यापको की अभि. योग्यता की प्रविष्टि करने हेतु	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक शिक्षा विभाग प्रमपुर/जोधपुर/उदयपुर
3.	15/12/71 से प्रागे अवधि के लिए।	संबन्धित मण्डल अधिकारी
4.	तृतीय वेतन श्रु. लला अध्यापिकाओं की अभिवृद्धित योग्यता की प्रविष्टि	सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)/उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) जिस जिले में जि. नि. प्र. (छात्रा) का पद न हो।

[3]²

कुछेक शिक्षक सघ द्वारा निदेशालय के ध्यान में लाया गया है कि द्वितीय वेतन श्रु. लला के अध्यापको की अभिवृद्धित योग्यता की प्रविष्टि मण्डल अधिकारियों द्वारा समय पर न करने के कारण कनिष्ठ व्यक्ति को पदोन्नति हो जाती है लेकिन चरिष्ठ व्यक्ति पदान्ति पाने से वंचित रह जाता है। अतः अभिवृद्धित योग्यता की प्रविष्टि नीचे निदेशालय स्तर पर करने की मांग की गई है।

इस सम्बन्ध में निदेशालय द्वारा समय समय पर सभी अधीनस्थ मण्डल/जिला स्तर के अधिकारियों को नियमानुसार आवश्यक निर्देश दिये जाते रहे हैं परन्तु इस हेतु पुनः स्पष्ट किया जाता है कि अभिवृद्धित योग्यता की प्रविष्टि के लिए प्रस्तावित स्थाई आदेश 5/68 एम. सलोपिन्ड 1/69 के

1. क्रमांक विवि.स.सं.के-2/4675/80, दि. 27/12/80

2. क्रमांक निवि.स.सं.के-2/11968, दि. 61-66, जोध योग्यता, 83 दिनांक 5, 12, 83

अन्तर्गत वरिष्ठता सूची में अध्यापक द्वारा निर्धारित प्रपत्र “क” व “ख” में आवश्यक पूर्ति की जाकर उचित माध्यम से मण्डल अधिकारी को प्रेषित किया जाए तथा मण्डल अधिकारी उनके द्वारा प्रसारित वरिष्ठता सूची में आवश्यक सशोधन प्रति निदेशालय में प्राप्त होने पर राज्य स्तर की वरिष्ठता सूची में प्रविष्टि की जाती है। सोय निदेशालय स्तर पर कार्यवाही करना समीचीन नहीं है क्योंकि सार्वजनिक परीक्षा की विभागीय अनुमति तथा मण्डल स्तर पर निमित्त वरिष्ठता सूची का कार्य सम्बन्धित मण्डल कार्यालय में ही किया जाता है एवं अध्यापको से सम्बन्धित अभिलेख यानि व्यक्तिगत वरिष्ठता पत्रिकाएँ भी उनके कार्यालय में रहती हैं।

उत्क्रांति विषयान्तर्गत पुन विचार करने पर यह निर्णय लिया गया है कि पूर्ण पद्धति के अनुसार निम्नांकित कार्यवाही अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि करने हेतु एतद्द्वारा निदेश प्रसारित किये जाते हैं—

वरिष्ठता सूची का प्रकार	सहम अधिकारी जिनके द्वारा कार्यवाही की जानी है
1. ग्रुप ‘एफ’ के राजपत्रित अधि- कारियों की प्रसारित वरि- ष्ठता सूची में	निदेशालय स्तर पर
2. 1/11/56 से 31/8/61 तक के टि वे श्रु के अध्यापक/अध्या- पिकाओं की राज्य स्तर की वरिष्ठता सूची में	निदेशालय स्तर पर
3. 1/11/56 से 30/6/66 एवं 1/7/66 से 15/12/71 तक के व्याख्याताओं की वरिष्ठता सूची में	निदेशालय स्तर पर
4. 31/8/61 तक एवं इससे आगे की तृ वे श्रु अध्यापको/ अध्यापिकाओं की वरिष्ठता सूची में	वरिष्ठता सूची निर्माण कर्ता यथा जिजिग्र (छात्र/छात्रा) एवं व उ जिजिग्र (छात्रा) क द्वारा जिले की वरिष्ठता सूची में सशोधन कर प्रति मण्डल अधिकारी को भेजी जायेगी। मण्डल अधिकारी द्वारा उनके पास प्राप्त सम्बन्धित जिले की वरिष्ठता सूची में आवश्यक प्रविष्टि की जाय। निदेशालय को केवल प्रति सूचनाएँ दी जानी चाहिए।
5. 31/8/61 के पश्चात् टि. वे श्रु के अध्यापक/अध्या- पिकाओं की वरिष्ठता सूची में	वरिष्ठता सूची निर्माणकर्ता यानि मण्डल अधिकारी (पु/म) के द्वारा मण्डल की वरिष्ठता सूची में सशोधन कर प्रति निदेशालय को भेजी जायेगी।

अतः सभी अधीनस्थ मण्डल/जिला स्तर के अधिकारियां स आशा की जाती है कि वे इस कार्य को प्राथमिकता के आधार पर निष्पादन करेंगे। प्रधानाध्यपक ऐसे प्रकरण पहले सम्बन्धित जिला एवं मण्डल कार्यालयों को ही अग्रोपित करेंगे। निदेशालय में इस कार्य हेतु सीधा पत्र व्यवहार न किया जावे। द्वितीय वतन श्रृंखला अध्यापको/अध्यापिकाओं की जिस जिस अवधि की वरिष्ठता सूची प्रकाशित हो गई है उन अध्यापको/अध्यापिकाओं की अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि सम्बन्धित मण्डल की वरिष्ठता सूची में नियमानुसार दर्ज करके निदेशालय को सूचित तुरंत करेंगे। तब वे श्रृंखला अध्यापको/अध्यापिकाओं की वरिष्ठता सूची में अभिवृद्धि योग्यता नियमानुसार दर्ज कर जिस जिस सम्बन्धित मण्डल अधिकारी को तुरन्त सूचित करेंगे। अभिवृद्धि योग्यता के प्रकरण के लिए मण्डल अधिकारी कार्यालय में तुरन्त प्रविष्टि करने की उचित कार्यवाही की जावे तथा इसका मासिक लखा जाखा भी रखा जाना चाहिए ताकि किसी प्रकार की त्रुटि एवं शिकायत का अवसर न रहे।

कृपया इसकी प्राप्ति से अविलम्ब अवगत करावें एवं द्वितीय वेतन श्रृंखला अध्यापको/अध्यापिकाओं की अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि की माह वारिक सूचना निदेशालय को भेजी जावे।

अध्याय 21

राज्य द्वारा मंचालित संस्थाओं में निम्नलिखित रजिस्टर तथा अभिलेख संचालित किये जायेंगे

(1) माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय :

(ए) सामान्य

- (1) प्राग-तुल्य पुस्तिका
- (2) अध्यापक डायरी
- (3) संस्था प्रधान का पर्यवेक्षण रजिस्टर
- (4) सेवा इतिहास, सेवा पुस्तिका तथा सर्विस रोल,
- (5) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
- (6) कार्यालय निर्देश पुस्तिका
- (7) लॉग बुक

(बी) वित्तीय¹

(1) शीर्षकवार खर्च के हिसाब की पत्रिका	जीए	19
(2) ऐस खर्च का विवरण जिनका स्वीकार कर लिया गया है	"	20
(3) कैश बुक	"	48
(4) कैश बुक (छात्र निधि)	"	50
(5) बैंक, ड्राफ्ट, मनिआर्डर आदि की प्राप्ति व्यवस्थापन का रजिस्टर	"	51
(6) खाता (जहाँ जरूरी हो)	"	54
(7) रसीद बुक	"	55
(8) कैश धालानो की पत्रिका	"	58
(9) बिल रजिस्टर	"	59
(10) कटौतियों का रजिस्टर	"	60
(11) विषय वस्तुओं का रजिस्टर	"	61
(12) राजपत्रित अधिकारियों के वेतन एवं भत्ते का रजिस्टर	"	73
(13) कर्मचारियों का संस्थापन रजिस्टर	"	74
(14) वेतन वृद्धि रजिस्टर	"	93
(15) आहरण अधिकारी द्वारा रखा जाने वाला यात्रा भत्ता रजिस्टर	"	98
(16) नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले यात्रा भत्ता बिलों का रजिस्टर	"	99
(17) अतिरिक्त वेतन एवं भत्ता रजिस्टर	"	102
(18) पोस्टल आर्डर, मनिआर्डर, बैंक ड्राफ्ट आदि द्वारा भुगतान का रजिस्टर	"	103
(19) आकस्मिक खर्च का रजिस्टर	"	104
(20) सर्विस स्टम्प का रजिस्टर	"	114
(21) प्रयोग किये, बाकी पोस्टेज स्टम्प रजिस्टर	"	115

(22) टूक काल का रजिस्टर	जीए 116
(23) पेन्शन आदि आवेदन पत्रों की प्राप्ति एवं निर्यात रखने के लिए रजिस्टर	„ 152
(24) पी. डी. एकाउण्ट पास बुक	„ 155
(25) ऋण व पेशगी व्यक्तिगत खाते	„ 156
(26) उपस्थिति पत्रिका	„ 159
(27) स्टेशनरी रजिस्टर	„ 161
(28) निष्प्रयोज्य भण्डार रजिस्टर एवं खाता	„ 162

(नोट :—कन्ज्यूमेबल और नोन कन्ज्यूमेबल के लिए अलग रजिस्टर होना)

(29) गबन के मामलों का रजिस्टर	„ 163
(30) एनकेसमेट रजिस्टर	„ 173
(31) ऋण और अग्रिमों का रजिस्टर	„ 185
(32) खर्च की हुई अप्राप्य अग्रिमों का रजिस्टर	„ 187
(33) सर्विस बुक सर्विस रोल का रजिस्टर	„ 201
(34) त्यौहार अग्रिम का रजिस्टर	

(राज्यादेश न. एफ. 5 (1) एफडी/ए/नियम/59 दिनांक 25-7-60)

अन्य पंजीकरण एवं रजिस्टर

- (1) वेतन बिलों की प्रतिलिपियाँ
- (2) कोषागार तथा उप-कोषागार में जमा कराये शुल्क का विवरण
- (3) शुल्क वसूली रजिस्टर
- (4) शुल्क मुक्ति से सम्बन्धित प्रार्थना-पत्रों की फाइल
- (5) मासिक विवरण की पत्रिका
- (6) भवकाश रजिस्टर
- (7) छात्रवृत्ति के लिए प्रार्थना-पत्र की फाइल
- (8) छात्र धकाया रजिस्टर
- (9) विचाराधीन फाइल रजिस्टर (कार्यालय पद्धति पुस्तिका के अनुसार)

(सी) पत्र व्यवहार :

- (1) पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर
- (2) डाक पुस्तिका
- (3) सर्विस स्टेम्प रजिस्टर
- (4) आदेश पुस्तक
- (5) विभागीय मस्तो पत्रों तथा आदेशों की फाइल
- (6) मासिक परीक्षा फाइल
- (7) पोस्टल पार्सेल पुस्तिका
- (8) रेलवे पार्सेल पुस्तिका
- (9) निम्न फाइलें

- (1) अध्यापकों की व्यक्तिगत फाइलें
- (2) चतुर्थ श्रेणी नर्स-बारियों की फाइलें
- (3) वेतन वृद्धि प्रपत्र

- (4) सजिस स्टेम्प
 - (5) बजट फाइल (प्रत्येक पद के लिए अलग-अलग)
 - (6) विद्यालय निधि की फाइलें (प्रत्येक निधि के लिए अलग-अलग)
 - (7) प्रवेश प्रपत्र
 - (8) वर्षों क्रमानुसार, वापसी प्रार्थना-पत्र
 - (9) छात्रवृत्तियाँ
 - (10) भवन
 - (11) विभागीय विवरण (रिटर्न)
 - (12) समय विभाग चक्र
 - (13) वार्षिक प्रतिवेदन
 - (14) बजट
 - (15) परीक्षार्थ (प्रत्येक परीक्षा के लिए अलग-अलग भाग)
 - (16) पाठ्यक्रम
 - (17) खेलकूद
 - (18) छात्रावास
 - (19) विभागीय आदेश
 - (20) फर्नीचर
 - (21) सह-शैक्षिक प्रवृत्तियाँ (प्रत्येक प्रवृत्ति के लिए अलग-अलग)
 - (22) छात्र प्रार्थना-पत्र
 - (23) खाता विवरण तथा हिसाब विवरण
 - (24) निरीक्षण टिप्पणियाँ
 - (25) अन्य
- (ख) विज्ञान, चित्रकला, कृषि और शारीरिक शिक्षा
- (1) विज्ञान, चित्रकला आदि का स्टॉक तथा इस्सू रजिस्टर
 - (1) नष्ट होने योग्य सामान का
 - (2) ऐसा सामान जो नष्ट नहीं हो सकता
- (इ) फर्नीचर
- (1) स्टॉक रजिस्टर
- (एफ) पुस्तकालय
- (1) पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर
 - (2) नवशेष तथा चार्टर्स का रजिस्टर
 - (3) उपहार देने का रजिस्टर
 - (1) अध्यापकों के लिए
 - (2) छात्रों के लिए
 - (4) मुनाव पुस्तक
 - (5) पुस्तकाल की पुस्तकों का रजिस्टर
 - (6) विषयवार रजिस्टर
- (जी) स्पोर्ट्स
- (1) खेलकूद के सामान का जमा खर्च रजिस्टर

(एच) कक्षावार रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र

- (1) प्रवेश रजिस्टर
- (2) छात्र उपस्थिति रजिस्टर
- (3) छात्र प्रगति पुस्तक
- (4) परीक्षा परिणाम रजिस्टर
- (5) स्थानान्तरण प्रमाण पत्र रजिस्टर
- (6) सामान्य समय विभाग चक्र
- (7) अध्यापकवार समय विभाग चक्र
- (8) कक्षावार समय विभाग चक्र
- (9) दण्ड रजिस्टर

उच्च प्राथमिक विद्यालय

(ए) सामान्य

- (1) प्रागन्तुक पुस्तिका
- (2) अध्यापक डायरी
- (3) प्रधानाध्यापक पर्यवेक्षण रजिस्टर
- (4) सेवा पुस्तिका तथा सर्विस रोल (उन विद्यालयों के लिए जो कि प्रधान कार्यालय के सीधे नियन्त्रण में हों)
- (5) निरीक्षण पुस्तिका
- (6) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर

(बी) वित्तीय :

- (1) कैश बुक तथा लेजर
- (2) वेतन भुगतान प्रपत्र
- (3) शुल्क रजिस्टर
- (4) कोषागार तथा उप-कोषागार में जमा कराई गई शुल्क का रजिस्टर
- (5) डाक बुक
- (6) सर्विस स्टैम्प रजिस्टर
- (7) शुल्क बमूली रजिस्टर
- (8) शुल्क मुक्तियों के लिए प्रार्थना-पत्रों का रजिस्टर
- (9) मासिक रिटर्न फाइल
- (10) भवकाश रजिस्टर
- (11) छात्रवृत्तियों के लिए प्रार्थना-पत्रों का रजिस्टर
- (12) स्टेननरी रजिस्टर
- (13) स्टेननरी विवरण रजिस्टर
- (14) विचाराधीन फाइल रजिस्टर

(सी) पत्र व्यवहार :

- (1) पत्र प्राप्त तथा प्रेषण रजिस्टर
- (2) डाक बुक
- (3) आदेश पुस्तक
- (4) विभागीय आदेश तथा मंजरी पत्रों की फाइल

- (5) सार्वजनिक परीक्षा फाइल रजिस्टर
- (6) अन्य फाइलें (वे सब फाइलें जो कि माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालय के लिए हैं)

(2) विज्ञान :

- (1) वैज्ञानिक वस्तुओं का स्टॉक तथा विवरण रजिस्टर
 - (ए) नष्ट होने योग्य वस्तुएं
 - (बी) जो नष्ट नहीं होते

(3) फर्नीचर :

- (1) स्टॉक रजिस्टर

(एफ) पुस्तकालय :

- (1) पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर
- (2) अध्यापकों को उधार देने का रजिस्टर
- (3) छात्रों को उधार देने का रजिस्टर
- (4) वर्ष में खरीदी हुई पुस्तकों का रजिस्टर
- (5) विषयवार रजिस्टर

(जी) कक्षा रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र

- (1) प्रवेश रजिस्टर
- (2) छात्र उपस्थिति रजिस्टर
- (3) छात्र प्रगति पुस्तिका
- (4) परीक्षा परीणाम रजिस्टर
- (5) स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र पुस्तक
- (6) सामान्य समय विभाग चक्र
- (7) अध्यापकवार समय विभाग चक्र
- (8) कक्षावार समय विभाग चक्र
- (9) दण्ड पुस्तक

(3) प्राथमिक विद्यालय :

(ए) सामान्य :

- (1) आगन्तुक पुस्तिका
- (2) प्रधानाध्यापक का पर्यवेक्षण रजिस्टर
- (3) निरीक्षण पुस्तक (लॉग बुक)

- (बी) (1) सर्विस टिकटों का डाक बुक
- (2) अवकाश रजिस्टर

(सी) पत्र-व्यवहार :

- (1) पत्र प्राप्त तथा प्रेषण रजिस्टर
- (2) डाक पुस्तिका
- (3) विभागीय आदेश तथा गश्ती पत्रों की फाइलें
- (4) अन्य फाइलें

(डो) फर्नोचर :

- (1) स्टाक रजिस्टर

(इ) पुस्तकालय :

- (1) पुस्तकालय रजिस्टर (प्राप्ति पत्रिका)
- (2) पुस्तकें उपहार देने का रजिस्टर
- (3) विषयवार रजिस्टर

(एफ) कक्षा रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र

- (1) प्रवेश रजिस्टर
- (2) छात्र उपस्थिति रजिस्टर
- (3) छात्र प्रगति पुस्तक
- (4) परीक्षा परिणाम रजिस्टर
- (5) स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र पुस्तिका
- (6) सामान्य समय विभाग चक्र
- (7) अध्यापक वार समय विभाग चक्र
- (8) कक्षावार समय विभाग चक्र

नोट : (1) लेखा से संबंधित सरकारी पत्र-व्यवहार तथा कार्यालय प्रक्रिया उनसे संबंधित सरकारी नियमों के अनुसार ही होगी।

(2) सैद्धांतिक अधिकारियों की निरोक्षण टिप्पणियाँ समस्त सस्याधों में रखी जायेंगी।

(4) छात्रावास

- (1) उपस्थिति रजिस्टर
- (2) प्रवेश रजिस्टर
- (3) केश बुक
- (4) छाता
- (5) स्टाक रजिस्टर
- (6) मैस अकाउन्ट्स बुक
- (7) आदेश पुस्तक
- (8) लॉग बुक
- (9) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
- (10) स्वास्थ्य अभिलेख पुस्तक
- (11) पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर
- (12) मागन्तुक पुस्तक
- (13) विचाराधीन फाइल पुस्तक
- (14) गश्ती पत्र पुस्तक
- (15) ग्रवकास रजिस्टर
- (16) मिन्न फाइलें :
 - (1) कर्मचारी गण
 - (2) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
 - (3) वेतन भुगतान बिल
 - (4) लेखा

- (5) छात्रावास में रहने वाले छात्रों का व्यक्तिगत अभिलेख
- (6) फर्नीचर
- (7) रिटर्न
- (8) वार्षिक प्रतिवेदन
- (9) बजट
- (10) स्वीकृतियाँ
- (11) आदेश
- (12) अन्य

प्रगति पुस्तिका .

- (5) (अ) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय, उच्च प्राथमिक तथा प्राथमिक शालाओं (कक्षा 3 से 5) के प्रधान सामान्यतया परिशिष्ट के आधार पर छात्रों की प्रगति पुस्तिकाएँ रखेंगे ।
- (ब) समस्त प्रगति पुस्तिकाएँ कक्षाध्यापक द्वारा भरी जाएँगी तथा कक्षा में ही रखी जाएँगी ।
- (स) ये प्रगति पुस्तिकाएँ छात्रों के अभिभावकों के पास उनके सूचनार्थ तथा हस्ताक्षर प्राप्त करने हेतु प्रति मास भेजी जाएँगी ।
- (द) छात्र अपने माता-पिता अथवा अभिभावक से हस्ताक्षर कराकर ये प्रगति पुस्तिकाएँ प्रत्येक मास की 10 तारीख से पूर्व अपने कक्षाध्यापक को सौटा देंगे ।
- (य) प्रत्येक प्रगति पुस्तक पर कक्षाध्यापक तथा संस्था प्रधान के हस्ताक्षर किये जावेंगे ।
- (फ) जब छात्र अंतिम रूप से विद्यालय छोड़ देंगे तब स्कूल छोड़ने के प्रमाण-पत्र के साथ प्राप्त पुस्तिका भी छात्र को दी जाएगी ।

रजिस्टर तथा अन्य अभिलेख रखने के लिए निर्देश :

- (6) आगस्त्य पुस्तिका : इस पुस्तिका में केवल सम्मानित आगस्त्यको को ही अपनी सम्मति या लिखने दी जावेगी ।
- (7) लॉग बुक संस्था प्रधान को इस पुस्तिका में कक्षाओं के अपने निरीक्षण का परिणाम तथा संस्था एवं उसके अध्यापक से संबंधित ऐसे तथ्य, यथा उनके कार्य का प्रारम्भ, सूचनार्थ, बीमारी आदि जो कि आगे के लिए आवश्यक हों, अंकित करना चाहिए । इस पुस्तक में एक बार की गई प्रविष्टि हटाई नहीं जा सकेगी और न बदली जा सकेगी ।
- (8) आदेश पुस्तक : आदेश पुस्तक में प्रत्येक आदेश की संख्या तथा दिनांक अंकित की जानी चाहिये । संस्था का प्रति वर्ष नवीनीकरण किया जाना चाहिए । आदेशों को घुमाना आवश्यक नहीं भवितु उनकी एक प्रति अविलम्ब सूचना पट्ट पर लगा दी जानी चाहिए ।
- (9) परिपत्र पुस्तक : इस पुस्तक में विभाग अथवा विश्वविद्यालय से प्राप्त परिपत्र लगाये जाने चाहिए ।
- (10) कार्यालय निर्देश पुस्तिका : कार्यालय में काम करने वाले लेखक वर्ग को समय-समय पर दिये गये निर्देशों की एक प्रति इस पुस्तक में लगानी चाहिये ।
- (11) सामान्य स्टॉक रजिस्टर (अ) फर्नीचर की विभिन्न वस्तुओं यथा मेज, कुर्सी, डेस्क आदि को रजिस्टर में अंकित करना चाहिए चूंकि इस प्रकार के सामान की संख्या काफी होती

प्रतः उनकी वर्तमान सख्या तथा अगले 10 वर्षों में होने वाली वृद्धि के अनुमान के आधार पर स्टार में काफी स्थान छोड़ दिया जाना चाहिए। दूसरी वस्तुएं जो कि कम सख्या में हों, एवं विभिन्न मदों में अंकित कर ली जावे, यथा बागवानों के झोंजार, काले सस्ते रेखांकित के करण, खेलकूद एवं शारीरिक व्यायाम का सामान जो कि स्याईं तोर पर सुरक्षित रह सके, ऊँ की आवश्यक वस्तुएं, स्वास्थ्य संबंधी सामान, प्राथमिक उपचार के स्थायी रहने वाली जनरी। जो वस्तुएं किसी भी मद में नहीं आती, उनको 'विविध' में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। फर्नीचर मद तथा डम पृष्ठ सख्या, जिस पर वह सामान रजिस्टर में अंकित है, की एक सूची, रजिस्टर के प्रारम्भ में दी जानी चाहिए।

(ब) फर्नीचर की प्रत्येक वस्तु पर उस विद्यालय के नाम के संक्षिप्त अक्षर तथा विशिष्ट सख्या इस प्रकार अंकित की जानी चाहिए कि उसके उपयोग से वे मिटे नहीं।

(स) स्टार्क रजिस्टर में वस्तु का नाम व पूरा विवरण वाले स्तम्भ में सामान का आकार उसकी सख्या तथा उसकी किस्म अंकित की जानी चाहिए।

(द) सख्या प्रदान अथवा उसके द्वारा नियुक्त किसी बरिष्ठ अध्यापक द्वारा प्रति वर्ष अप्रैल में पूरे स्टार्क की जाच की जानी चाहिए तथा 30 अप्रैल तक उसमें पाई जाने वाली कमी बेजी का प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिए।

(य) जाच के बाद काम में नहीं आने योग्य, खोये हुये अथवा बेचे जाते योग्य सामान की एक सूची सख्या के प्रदान द्वारा विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में तैयार की जावेगी तथा सक्षम अधिकारी के समक्ष उसके अगले निरीक्षण के समय प्रस्तुत की जावेगी। आवश्यक मरम्मत के बाद जो सामान काम में आने योग्य हो जाये, उसे इस सूची से सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। काम में नहीं आने वाली वस्तुओं पर सर्वाधिक सूची में अंकित उनकी सख्या लिख देनी चाहिए तथा उनको तब तक सुरक्षित रखना चाहिए जब तक कि सक्षम अधिकारी ने उनको खारिज करने के आदेश प्राप्त नहीं हो जाते। सामान का बेचना अथवा उसके खो जाने से संबंधित समस्त पत्रादि सूची के साथ प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(र) अवशिष्ट सामान को प्रति वर्ष रजिस्टर में काट देने की आवश्यकता नहीं है किन्तु प्रत्येक 10 वर्ष या लयभय समय के बाद नया स्टार्क रजिस्टर खोला जा सकता है।

(12) मेम्स रजिस्टर

(अ) गोल पोस्ट, पम्प आदि जैसे खेल के सामान जो कि अधिक समय तक चलते हैं, इनकी प्रविष्टि एक सामान्य स्टार्क रजिस्टर में करनी चाहिए। मेम्स रजिस्टर में केवल सोलूशन, ट्यूब, लेसेज, चाक, बॅट, बाल, ब्लेडर आदि सामान जिनका कि वितरण करना या बदलवाना पड़ता है, की प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(ब) मेम्स रजिस्टर में एक जैसे ग्लू, चाक जो कि सामान्यतः एक ही प्रकार के हैं आदि वर्गानु एक ही पृष्ठ पर किया जाना चाहिए किन्तु वेट, फुटबाल, कवर, हाथीस्टिक जैसे पदार्थ जिनकी विभिन्न किस्में हैं, जो प्रविष्टि भिन्न-भिन्न पृष्ठ पर की जानी चाहिये। उदाहरणार्थ, क्रिकेट के बल्ले का एक पृष्ठ पर, बॅडमिन्टन के रॅकेट या दूसरे पृष्ठ पर तथा हाथी स्टिक का तीसरे पृष्ठ पर, इसी प्रकार सब की भिन्न-भिन्न पृष्ठ पर प्रविष्टि होनी चाहिये।

- (स) प्रति वष सभी स्टाक की एक नवीन सूची बनानी चाहिये । यदि उसी पृष्ठ में स्थान हो तो यह सूची उसी पर तैयार करनी चाहिये अन्यथा फिर दूसरे पृष्ठ पर तैयार की जानी चाहिये ।
- (द) विषय के कानम में वस्तु का पूरा विवरण लिखना चाहिये जैसे क्रिकेट के बल्लों के शीपक के अंतर्गत 'चलन्ज, प्रेक्टिस इम्पीरियल खालसा आदि हर किस्म का हर घनम पक्ति में बरान होना चाहिये ।
- (य) एक स्टाक से दिया गया सामान पुन नहीं जमा करना चाहिये तथा नये सामान में उसको सम्मिलित नहीं करना चाहिये । यह नेम्स क अध्यक्ष के अधीन रहना चाहिये जब तक कि वह अनुपयोगी दशा में परिणत न हो जाय ।

(13) चित्रकला स्टाक रजिस्टर चित्रकला स्टाक रजिस्टर में पुस्तक, स्लेट कापिया, माडल, रगाई का सामान, चित्रकला आदि अनिवार्य वस्तुओं का भिन्न भिन्न स्तम्भों में कम से कम प्रत्येक वस्तु की प्रत्येक किस्म के लिए एक पक्ति सुरक्षित रखते हुए प्रविष्टि की जानी चाहिये । स्टाक की जाच प्रति वष की जानी चाहिये तथा सामान्य स्टाक की भांति ये अनुपयोगी पदार्थ भी समाप्त किये जान चाहिए ।

(14) भौतिक शास्त्र एवं रसायन शास्त्र स्टाक रजिस्टर भौतिक शास्त्र एवं रसायन शास्त्र के स्टाक रजिस्टर में —

- (अ) स्टाक बुक में बरामाला के क्रमानुसार प्रत्येक वष के लिए एक या दो पृष्ठ सुरक्षित रखते हुए सभी भौतिक एवं रसायन शास्त्र के सामान की प्रविष्टि की जानी चाहिये तथा सरनता में सदाश प्राप्त करने के लिए रजिस्टर में एक विषय सूची लगानी चाहिये ।
- (ब) कन्स्यूमबल किये जाने वाले सामान की दशा में वष के अंतर्गत माह में आमद एवं खर्च के शेष सामान को खत्म किया जायेगा तथा बचा हुआ माल अग्रिम वष के रजिस्टर में चढ़ा दिया जायेगा लेकिन नोनकन्यूमबल सामान के विषय में यह आवश्यक नहीं है ।
- (स) लापरवाही या उदासीनता के कारण किसी भी टूट फूट की कीमत वमूल की जानी चाहिये । यदि किसी चीज के टूटने की कीमत 2/- से अधिक हो जाती है तथा इसे पूरात बसू नही करना हो तो इसकी सूचना 3 दिन के भीतर प्रधान को दे देनी चाहिये ।

(15) सभी छात्रों का सारांश प्रत्येक माह की 5 तारीख तक यह देखने के लिए छात्रों की बकाया रोकड़ वही की बकाया से माह की अन्तिम तारीख को मिलती है या नहीं स्वीकृत प्रपत्र में सभी छात्रों का एक सारांश तैयार करना चाहिए ।

(16) छात्रों की बकाया रजिस्टर इस रजिस्टर में से जब छात्र का नाम काटा जाय तो उसकी ओर बकाया सभी रकमा का उसमें उत्तर लिखना चाहिए । ये नाम बरामाला के क्रमानुसार लिख जाने चाहिये तथा पुस्तक के प्रारम्भ से ही प्रत्येक अध्याय के नामों के लिए पुस्तिका में एक या दो पृष्ठ जोड़ देने चाहिये ।

(17) छात्र रजिस्टर

- (अ) प्रत्येक छात्र जो कि किसी भी श्रेणी की किसी भी मान्यता प्राप्त संस्था में प्रवेश पाता है कि लिए परिशिष्ट में निर्धारित प्रपत्र में एक छात्र रजिस्टर तैयार किया जायगा । छात्र रजिस्टर या तो स्वयं संस्था प्रधान के द्वारा भरा जाना चाहिए या उसके निरीक्षण में किसी अन्य अध्यापक द्वारा भरा जाना चाहिए लेकिन छात्र के चरित्र एवं नाम के बारे में स्वयं (प्रधान का) लिखना चाहिये ।

(ब) छात्रों के प्रविष्ट होने पर उनका प्रवेशांक दिया जाना चाहिए तथा प्रत्येक छात्र का प्रवेशांक संस्था में रहने तक वही रहेगा। जो छात्र लम्बे अवकाश के बाद पुनः आ रहा हो, को उसका प्रवेशांक नया नहीं दिया जायेगा तथा उसके पुराने रजिस्टर को ही नवीन कर दिया जायेगा।

(स) छात्र रजिस्टर एक सुविधाजनक आकार के रूप में जिल्द किया जायेगा तथा प्रत्येक रजिस्टर में 100 पन्ने होंगे जो कि छात्रों के प्रवेश के क्रमादेश के अनुसार होंगे। इस रजिस्टर में वर्णमाला के क्रमानुसार सूची तैयार की जानी चाहिए तथा प्रत्येक अधर के लिए एक या दो पृष्ठों की जितनी जगह आवश्यक प्रतीत हो, छोड़ दी जानी चाहिए एवं इन पृष्ठों के पार्श्व को आवश्यक सदभं के लिए काट दिया जाना चाहिये।

इस वर्णक्रम की सूची में प्रत्येक नाम के आगे उस संस्था का वर्णन किया जाना चाहिये जिसके अन्तर्गत छात्र रजिस्टर में प्रविष्टि की गई है। रजिस्टर नियमित रूप से तैयार किये जाने चाहिये।

(द) "क" अभिलेख के प्रथम स्तम्भ का तात्पर्य प्रवेश एवं पुनः प्रवेश की तिथियों से है। महीनों का नाम जैसे जुलाई आदि पूरा लिखा जाना चाहिए। इसे "7" या मास इस तरह अंक में नहीं लिखा जाना चाहिये। साल के सभी अंक लिखे जाने चाहिये न कि अन्त में केवल दो अंक ही लिखे जाने चाहिए। तीसरे स्तम्भ में छात्र को हटाये जाने का कारण संक्षेप में लिखना चाहिये उदाहरणार्थ निरन्तर अनुपस्थिति, अपनी इच्छा से शाला छोड़ना, वकाया का भुगतान न करना, निष्कासन, स्थानान्तरण आदि।

(य) "ख" अभिलेख के स्तम्भ 2 में जन्म तिथि पूर्ण लिखी जानी चाहिये, जैसे 20 जुलाई, 1922 तथा छात्र के शाला एवं कालेज जीवन में शाला व कालेज के अभिलेख में छात्रों की प्राप्ति में बिना पर्याप्त कारण प्रस्तुत किये किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिये।

(फ) "ग" अभिलेख में उन्नति की तिथि 1 मई मानी जानी चाहिये जब तक कि उन्नति सत्र के मध्य में नहीं दी गई हो, उस परीक्षा को उत्तीर्ण करने की तिथि स्तम्भ 2 में "29 अप्रैल" इस प्रकार लिखी जानी चाहिये। असफल छात्रों के लिए 1 मई स्तम्भ 2 में एवं स्तम्भ 6 में अनुत्तीर्ण लिखा जाना चाहिये।

(ह) "घ" अभिलेख में छात्र के चरित्र का वार्षिक विवरण लिखा जायेगा। शाला/महा-विद्यालय के प्रत्येक वर्ष के श्रारम्भ में वर्ष की सूचित करने वाले बड़े अक्षरों को लिखा जाना चाहिये इसके नीचे किसी गम्भीर दुर्घटिव्यवहार की घटना की विशेष बातों का तथा दिये गये दण्ड का एवं पुरस्कार एवं छात्र के अपनी टीम का मोनीटर या सहायक मोनीटर होने का संक्षेप में वर्णन किया जायेगा। प्रत्येक प्रविष्टि में प्रथम से लेकर अन्त तक क्रम संख्या दी जानी चाहिये। प्रत्येक वर्ष के चाल चलन का अभिलेख यदि अनिवार्य हो तो अलग अतिरिक्त पृष्ठों पर लिख कर उसमें संलग्न किया जा सकेगा। प्रत्येक प्रविष्टि जहाँ तक सम्भव हो, सूक्ष्म होनी चाहिये।

(ब) छात्र जो शरदकालीन अवकाश के पश्चात् पुनः शाला में उपस्थित नहीं होता है उसके हटाये जाने की तिथि 31 दिसम्बर होगी तथा इसी प्रकार यदि कोई छात्र ग्रीष्मावकाश के बाद पुनः नहीं लौटता है तो उसके हटाये जाने की तिथि 30 जून होगी।

(ल) शाला मुक्ति के प्रमाण-पत्र चाहने के श्रावण-पत्र के घाने पर संस्था प्रधान उस पत्र में अंकित विभिन्न अभिलेखों की अंतिम तिथि तक भरेगा तथा छात्र रजिस्टर पर निम्न प्रमाण-पत्र देते हुए हस्ताक्षर तथा तिथि दोनों का ही उल्लेख करेगा।

“प्रमाणित किया जाता है कि विभागीय नियमानुसार छात्र की शाला मुक्ति की प्रतिम तिथि तक का पूर्ण विवरण उपरोक्त छात्र रजिस्टर में कर दिया गया है।”

- (म) सस्था प्रधान, छात्र द्वारा पहली सस्था से लाये गये छात्र रजिस्टर की प्रतिलिपिया अपने पास रखेगा तथा उन्हें मुगम सदस्य के लिए जमा करके रखेगा एवं प्रत्येक छात्र को उसके शाला छोड़ने पर उसकी एक प्रतिलिपि दे देगा। उन छात्रों का नाम दिताते हुए प्रारम्भ में एक सूची लगा देनी चाहिए जिनको ऐसा प्रतिया प्राप्त हुई है तथा उनकी छात्रों को या उनके सरक्षकों को लौटाने की तिथि का तथा उनको देने की रमीद की तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिये।

(18) उपस्थिति रजिस्टर :

उपस्थिति रजिस्टर भरने के नियम निम्न प्रकार हैं :

- (i) प्रत्येक कक्षा या कक्षा के लण्डो का अलग-अलग उपस्थिति रजिस्टर होना चाहिये। इसमें इतने पृष्ठ होने चाहिये जो एक वर्ष के लिए पर्याप्त हो, इसकी जिल्द पक्की नहीं होनी चाहिए बल्कि इसके कवर भूरे धोटे कागज के होने चाहिए। वर्ष के अन्त में समस्त कक्षाओं के उपस्थिति रजिस्टर अभिलेख के कार्य हेतु एक जिल्द सम्मिलित बांधे जान चाहिये।
- (ii) कक्षाध्यापक द्वारा उपस्थिति रजिस्टर में दिन में दो बार छात्रों की उपस्थितिया हमेशा नियमित रूप से ली जानी चाहिए यह उपस्थिति प्रथम, द्वितीय एवं बैठक के प्रथम पांच मिनट में ली जानी चाहिए।
- (iii) प्रपत्र जिनमें राजकीय विद्यालयों के छात्रों की उपस्थिति ली जानी है, निदेशक द्वारा निर्धारित किये जायेंगे।
- (iv) उपस्थिति “पी” द्वारा की जानी चाहिये तथा अनुपस्थिति “ए” द्वारा की जानी चाहिये। यदि किसी छात्र ने अनुपस्थित रहने हेतु शायना-पत्र प्रेषित किया हो या बीमारी के कारण अवकाश पर हो तथा उसे सस्था प्रधान या कक्षाध्यापक द्वारा स्वीकृत कर लिया हो तो वहां “ए” के बाद “एस” लगा देना चाहिये।
- (v) उपस्थिति स्याही से की जानी चाहिये, कभी भी पेंसिल से करके फिर स्याही द्वारा पुनः नहीं लिखना चाहिये। ये प्रविष्टियां हमेशा स्पष्ट एवं असन्देहास्पद होनी चाहिये।
- (vi) उपस्थिति रजिस्टर बन्द करने के पश्चात् किसी भी छात्र की उपस्थिति नहीं लगाई जावे।
- (vii) रजिस्टर मूल में होना चाहिये तथा वह साथ रखने एवं अन्य कारणों के आधार पर किसी अन्य कागज से नकल किया हुआ नहीं होना चाहिये।
- (viii) कोई काट छांट नहीं होनी चाहिये यदि कोई चूटि हो गई हो तो उस पर लाल रेखा बीच देनी चाहिये तथा लाल स्याही द्वारा प्रविष्टि कर देनी चाहिये तथा उस पर अपने लघु हस्ताक्षर कर देना चाहिये।
- (ix) उपस्थिति स्तम्भ में कोई स्तम्भ खाली नहीं रखना चाहिये एवं केवल बिन्दु लगा हुआ भी नहीं होना चाहिये।
- (x) शालाये व महाविद्यालयों में 11 मिनिटिंग होनी चाहिये। एक छात्र जो किसी भी बैठक में बीच में अनुपस्थित रहता है तो उसकी उस बैठक में अनुपस्थिति लगाई

जानी चाहिये तथा उसकी उपस्थिति को लाल रखाही से काट देना चाहिये तथा लघु हस्ताक्षर कर देना चाहिये ।

- (xi) जब पूर्ण या अर्ध अवकाश होता है तो स्तम्भों के मध्य एक रेखा खींच देनी चाहिये जिससे कि “रविवार, बसन्त पंचमी” जैसी भी परिस्थिति हो लिख देना चाहिये । अधिक अवकाश होने पर स्तम्भों को काटते हुए रेखा खींची जानी चाहिये ।
- (xii) जब किसी छात्र का नाम काट दिया जाता है तो उसके नाम पर उस माह के अन्त तक के स्तम्भों में एक लाल रेखा अंकित कर देनी चाहिये । यह रेखा उस दिन से अंकित की जानी चाहिये जिस दिन से वह उपस्थित रहना स्थगित करता है तथा इसके आगे के विवरण स्तम्भ में “काटा गया” लिखा जाना चाहिये ।
- (xiii) उपस्थिति स्तम्भ में केवल पी, ए, ए/एल तथा उप नियम 11 के अन्तर्गत की गई प्रविष्टियों के अन्तर्गत कुछ भी नहीं लिखा जाना चाहिये ।
- (xiv) कुल उपस्थिति व छात्रों की संख्या नित्यप्रति प्रविष्ट की जानी चाहिये ।
- (xv) रजिस्टर के नीचे उपस्थिति, अनुपस्थिति, अवकाश, शुल्क दण्डादि की प्रविष्टियाँ दूसरे मास की 15 तारीख तक पूर्ण हो जानी चाहिये ।
- (xvi) प्रत्येक माह के लिए छात्रों के नाम, जन्म संख्या व प्रवेश संख्या कक्षाध्यापक द्वारा विगत मास की अंतिम तिथि तक अवश्य लिखी जायेगी ।

(19) प्रवेश रजिस्टर, परिशिष्ट में दिये गये प्रपत्र के अनुसार प्रवेश-पत्र रजिस्टर तैयार किया जायेगा ।

निर्देश (1) व्यक्तिगत पंजीकाओं का रख-रखाव¹

प्रत्येक कर्मचारी के लिए विभाग में दो पंजीकाएँ रखी जायेंगी सिवाय उनके जो नियुक्ति अधिकारी के कार्यालय में कार्य करता है । एक पंजीका नियुक्ति अधिकारी के कार्यालय में होगी और दूसरी पंजीका कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय में जहाँ कि वह कार्य कर रहा है ।

(2) नियुक्ति अधिकारी के कार्यालय में सधारित की जाने वाली पंजीका तब तक वहाँ रखी जायेगी जब तक कि वह नियुक्ति अधिकारी के अधीन कार्य करता रहेगा । यदि कर्मचारी किसी अन्य विभाग में स्थानान्तरित हो जाता है अथवा नियुक्ति अधिकारी पदोन्नति अथवा अन्य कारणों से बदल जाता है तो व्यक्तिगत पंजीका नये नियुक्ति अधिकारी को भेज दी जायेगी ।

(3) कार्यालय अधीक्षक के कार्यालय में रखी जाने वाली व्यक्तिगत पंजीका यदि कर्मचारी का स्थानान्तरण हो जाता है तो सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को भेज दी जायेगी ।

(4) अभिलेख के अच्छी तरह सधारित करने के लिए यह आवश्यक है कि कार्यालयाध्यक्ष अथवा नियुक्ति अधिकारी द्वारा जारी किये जाने वाले अवकाश के पत्र, स्थानान्तरण आदेश और अन्य आवश्यक आदेश और स्वीकृतियों की प्रतियाँ एक दूसरे को भेजी जाये ।

(5) सभी महत्वपूर्ण आदेश और स्वीकृतियाँ त्रिनका कि कर्मचारी से सम्बन्ध है, वे सब व्यक्तिगत पंजीका में जानी चाहिये । विशेष रूप से निम्नलिखित पत्रादि तो व्यक्तिगत पंजीका में जान ही चाहिये :

(ए) कर्मचारी के द्वारा नियुक्ति के लिए दिया जाने वाला प्रार्थना-पत्र व्यक्तिगत पंजीका में पहला-पत्र होना चाहिए । जो व्यक्ति नौकर सेवा आयोग द्वारा चयनित होता है उसकी

पंजिका में लोक सेवा आयोग द्वारा भेजा गया प्रार्थना-पत्र और लोक सेवा आयोग का ध्यान पत्र प्रथम पत्र होना चाहिए। जहां पर एक से अधिक व्यक्ति लोक सेवा आयोग या सक्षम अधिकारी द्वारा नियुक्ति प्राप्त करते हैं वहां भी उस आदेश की प्रति प्रत्येक कर्मचारी की व्यक्तिगत पंजिका में होनी चाहिये।

(धी) सामयिक वेतन वृद्धि आदेश पंजिका में लगाया जाना चाहिये।

(सी) स्थानान्तरण और पद स्थापन आदेश की प्रतिवां (यदि एक से अधिक व्यक्ति का स्थानान्तरण एक ही आदेश में हो तो उस आदेश की प्रति प्रत्येक व्यक्तिगत पंजिका में जानी चाहिये)।

(डी) कार्य स्थानान्तरण और कार्यभार सम्भालने, कार्य मुक्त होने आदि की प्रतिवा भी व्यक्तिगत पंजिका में जानी चाहिए।

(इ) सभी प्रकार के अवकाश प्रार्थना-पत्र सिवाय आकस्मिक और अकादमिक अवकाश के।

(एफ) स्थाईकरण से सम्बन्धित पत्र।

(जी) कार्यवाहक अथवा दोहरा कार्य करने सम्बन्धी कागजात और विशेष उत्तरदायित्व संबंधी कार्य के पत्र जैसे स्काउट मास्टर, बोर्ड या किसी समिति के सदस्य आदि।

(एच) कर्मचारी द्वारा संमेलन, सम्मेलन और कार्य गोष्ठी में भाग लेने सम्बन्धी पत्र।

(आई) सभी प्रकार के प्रश्नपत्र या प्रतिकूल प्रशिक्षितों का पत्र जैसे चेतावनी, अनुशासनारमक कार्यवाही के निर्णय सक्तपना आदि।

(जे) शिकायतों के वे पत्र जिन पर किसी जांच की आवश्यकता नहीं हो उन्हें व्यक्तिगत पंजीकामें के नहीं रखने चाहिए सिवाय उसके जबकि कार्यालय अध्यक्ष या नियुक्ति अधिकारी ऐसा चाहे। गम्भीर प्रकृति की शिकायतें जिनमें जांच की आवश्यकता हो उन्हें व्यक्तिगत पंजिका में रखा जाना चाहिए। यदि विभागीय जांच आरम्भ की जाती है तो उसकी प्रतिलिपि पंजिका में होनी चाहिए। विभागीय जांच का निर्णय होने पर उसकी प्रति व्यक्तिगत पंजिका में रखी जानी चाहिए।

(के) उच्च परीक्षा की अनुज्ञा, प्रशिक्षण में प्रति नियुक्ति, उच्च योग्यता प्राप्त करना आदि से सम्बन्धित कागजात।

(एल) ऋण से सम्बन्धित सभी पत्र जैसे पी. एफ. लोन, वाहन ऋण, मकान ऋण, भूमि ऋण आदि।

(एम) अचल सम्पत्ति खरीदने सम्बन्धी स्वीकृति और इसके बारे में अन्य विवरण।

(एन) सेवा निवृत्ति या पुनर्नियुक्ति के आदेश।

(ओ) पेन्शन सम्बन्धी कागज।

(6) ग्रेजुएट और पेन्शन की स्वीकृति होने के बाद में व्यक्तिगत पंजिका बन्द कर दी जायेगी।

(7) फाईल बन्द करने के बाद यह रेकॉर्ड अभिलेख घर में भेज दिया जायेगा और पांच वर्ष तक नष्ट नहीं की जायेगी।

(8) प्रत्येक व्यक्तिगत पंजिका में कर्मचारी का निम्नलिखित प्रपत्र में विवरण रखा जायेगा :

सेवा विवरण

(1) नाम

(2) पद का नाम

- (3) गृह जिला
(4) ज म तिथि
(5) योग्यता—

उत्तीर्ण परीक्षा वय विषय विविजन

- (6) विशेष योग्यता/प्रशिक्षण योग्यता
(7) सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि
(8) प्रथम नियुक्ति का पद
(9) प्रथम नियुक्ति पर वेतन और वेतन श्रृंखला
(10) स्थायीकरण
(11) प्राग की सेवा का विवरण—
धारित पद

स्थायी/कायवाहक/अस्थायी

स तक

वेतन और वेतन श्रृंखला

निर्देश (2) निजी पत्रावलिओं का रत्न रखाव¹

यह ध्यान में लाया गया है कि अधिकारियों एवं कमचारियों की एक से अधिक निजी पत्रावलियां खाली जाती हैं जिसमें सम्बंधित व्यक्ति का सम्पूर्ण अभिलेख एक पत्रावली पर उपलब्ध नहीं होता। कभी कभी ऐसी व्यवस्था से कई बठिनाइयां उपस्थित होती हैं।

भविष्य में अधिकारियों एवं कमचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों के सम्बंध में निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी—

(क) प्रत्येक अधिकारी एवं कमचारी की वेतन एक ही निजी पत्रावली खाली जावेगी तथा सेवा सम्बंधी सभी पहलुओं पर जो भी प्रादेश प्रसारित होंगे उसी पत्रावली पर रत्ने जायेंगे।

(ख) जब कभी पत्रावली भारी हो जाय तो सचिवालय नियमावली 62 एवं विभागीय नियमावली के अनुच्छेद 46 के अनुसार दूसरा तीसरा भाग खोल दिया जायेगा।

उपरोक्त व्यवस्था तत्काल प्रभाव से चालू होगी तथा पूर्व में जा पत्रावलि खाल दी गई हैं, उनका भी इसी प्रक्रिया के आधार पर घुप/प्रशासन अधिकारियों की देख रेख में समावेन कर पत्रावली पत्रिका में इ श्राज कर दिया जायगा।

निर्देश (3) सेवा पुस्तिका का सधारण²

(1) सेवा पुस्तिका की द्वितीय प्रति विभाग के ध्यान में आया है कि बहुत से कार्यालयों में कार्यरत कमचारियों के लिए सेवा पुस्तिका रजिस्टर सधारित नहीं किया जाता। नियमों में यह प्रावधान है कि प्रत्येक सराजपत्रित कमचारी जो किसी स्थायी पद का धारित नियुक्त है अथवा कायवाहक या अस्थायी पद धारित नियुक्त है उसी के लिए निर्धारित प्रपत्र में एक सेवा पुस्तिका रखी जाय। इन सब सेवा पुस्तिकाओं के लिखन के लिए एक रजिस्टर का सधारण आवश्यक है। इसी सम्बंधित की प्रादेश दिया जात है कि सभी कमचारियों को सेवा पुस्तिकाओं के लिए कार्य सम्पादन निर्धारित प्रपत्र में एक रजिस्टर सधारित कर उसकी समय समय पर जांच करें। रजिस्टर में जो प्रविष्टियों का जाय उमर वारे में निर्देश निर्धारित प्रपत्र में भर्त्ते दिया हुआ है।

1 प 24(20) का प्रम/घनु-1/76 दिनांक 4.1.1978।

2 शिक्षा विभाग बीकानेर द्वारा प्रकाशित पुस्तक—प्रादेश एवं परिपत्र 1973।

विभाग के लिए यह विश्वास करने के कारण हैं कि नियमों में स्पष्ट प्रावधान होने और राज्य सरकार द्वारा निर्देश जारी करने के बाद भी नियमों के अनुसार सेवा पुस्तक की द्वितीय प्रति प्रत्येक राज्य कर्मचारी को नहीं दी जाती। जन्म तिथि का प्रमाणीकरण, प्रत्येक वर्ष के अन्त में सेवाओं का प्रमाणीकरण, पांच वर्ष के बाद स्थापन और पुनः स्थापन और अवकाश लेखों को पूरा नहीं किया जाता। निर्देशों की पालना नहीं होने से राज्य कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति के बाद तकलीफ होनी है और ऐसा देखा गया है कि पेंशन में देरी होने का कारण सेवाभिलेखों का अधूरा होना है। प्रत्येक राज्य कर्मचारी का यह देखना कर्तव्य है कि सेवा पुस्तिका ठीक तरह से सवारित की जाती है। सम्भवतः इस कार्यालय के अधीन इस पद्धति से काम नहीं किया गया है इसलिए सभी सम्बन्धितों को आदेश दिये जाते हैं कि उनके अधीन कार्य करने वाले प्रत्येक कर्मचारी को सेवा पुस्तिका की द्वितीय प्रति दी जाय और दोनों सेवा पुस्तिकाएँ (मूल और द्वितीय प्रति) में पूरी प्रविष्टियाँ की जाय।

इस पर भी बत दिया जाता है कि यदि निरीक्षण के समय उपरोक्त त्रुटियाँ पाई गईं तो सम्बन्धित लिपिक को इसके परिणाम भुगतन होंगे और कार्यालयाध्यक्ष को भी गलती के लिए स्पष्टीकरण देना होगा।

(2) जून में सेवा पुस्तिका के स्थापन के बिना वेतन बिल पारित नहीं¹ महालेखाकार राजस्थान जयपुर द्वारा इस विभाग के ध्यान में आया गया है कि विभागाध्यक्ष और कार्यालयाध्यक्ष सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम की धारा 66 के नीचे दी हुई टिप्पणी दो के अनुसार जून के वेतन बिलों के साथ यह प्रमाणपत्र नहीं देते कि कर्मचारी की वार्षिक सेवा का प्रमाणीकरण कर दिया गया है। इस टिप्पणी में यह भी प्रावधान है कि यदि ऐसा प्रमाणपत्र नहीं दिया जाता है तो कोषाधिकारी द्वारा बिल पारित नहीं किया जायगा।

सभी विभागाध्यक्षों को निर्देश दिये जाते हैं कि उपरोक्त नियमों का पूरी तरह पालन किया जाय और सुनिश्चित किया जाय कि आहरण वितरण अधिकारी प्रतिवर्ष जून के वेतन बिल के साथ यह प्रमाणपत्र लगायें और यदि ऐसा नहीं किया गया तो कोषाधिकारी वेतन बिल पारित नहीं करेगे।

(3) सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि की गई जन्म तिथि बदली नहीं जायेगी² उस व्यक्ति के सबंध में जो 1-1-79 से राज्य सेवा में थे उसकी सेवा पुस्तिका/सेवा विवरणिका में अंकित जन्म तिथि ही उस व्यक्ति के लिए जन्म तिथि राज्य सरकार द्वारा स्वीकार की जायगी चाहे उसका आधार अथवा अधिकार कुछ भी हो। इस प्रकार अंकित एवं स्वीकार जन्म तारीख को बाद में माध्यमिक/उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र अथवा किसी भी शिक्षा बोर्ड इत्यादि द्वारा जारी किये गये प्रथम प्रमाणपत्र में लिखित जन्म तारीख के आधार पर परिवर्तित/संशोधित नहीं की जायेगी चाहे वह उस व्यक्ति के लिए लाभप्रद हो अथवा नहीं।

अभिलेखों की छटनी सम्बन्धी निर्देश³

ऐसा ध्यान में आया है कि विभाग के प्रायः सभी कार्यालयों में पुराने रेकॉर्ड के ढेर हैं और वे विधिवत तरीक से नहीं रखे गये हैं। बहुत से कार्यालयों में पुराने अभिलेखों की छटनी का कार्य आज तक नहीं किया गया है। अभिलेखों के सही रूप से रख-रखाव के बारे में निम्नलिखित निर्देश दिये जाते हैं :

अभिलेखों की छटनी

(ग) अभिलेखा को भेजने से पूर्व यह देखना आवश्यक है कि जो भेजे जाने योग्य/रखे जाने

1. एफ-13(25) एफ डी (आर एण्ड ए आई) 69 दिनांक 5-12-1978।

2. एफ-1(27) एफडी/गुप-2/78 दिनांक 24-1-1979।

3. इंडीबी रेकॉर्ड्स/स्पे-4/65 दिनांक 27-3-65।

योग्य नहीं हैं उन्हें समाप्त कर दिये जाय। अभिलेखों की छटनी का काय कार्यालय क प्रमुख प्रभारी को दिया जाय जो उपजिला शिक्षा अधिकारी के सीधे नियन्त्रण में काय करेगा और यदि वहाँ उपजिला शिक्षा अधिकारी नहीं हो तो वह कार्यालयाध्यक्ष के सीधे नियन्त्रण में काय करेगा। किसी निर्देश के मामल में प्रभारी अधिकारी खुद जाच करेगे क्यों कि यह बहुत ही महत्वपूर्ण है कि रखने योग्य अभिलेख भलती स या बदलियती ॥ समाप्त नहीं कर दिया जाय।

- (बी) सलमन परिशिष्ट में अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अवधि दी गई है। इस परिशिष्ट क अनुसार जिस अभिलेख को रखा जाना आवश्यक नहीं हो उनकी छटनी कर दी जाय।
- (सी) ऐसे अभिलेख जो गायनीय या अर्द्ध-गायनीय प्रकृति का हो और जिसके बारे में यह प्राशका हा इसका किसी क द्वारा भलत उपयोग किया जा सकता है उस नष्ट कर दिया जाय। कवल परिपत्रों, बिना महत्व के रजिस्टरा तालिकाप्रा भादि के अतिरिक्त प्रतियों को रही कामज की तरह बेचा जाय।
- (डी) यह बहुत महत्वपूर्ण है कि अभिलेखों की छटनी पूरी होन के बाद छटनी किय गये अभिलेखों का शीघ्रता से निपटान किया जाय।
- (इ) जिन सारणियों के लिए सुरक्षित रखने की अवधि आदेश में नहीं दी गई है वह कार्या लयाध्यक्ष द्वारा दी जाय। यदि इसमें कही सबह हा तो कार्यालयाध्यक्ष को मामला निदेशालय को भेजना चाहिए।

अभिलेखों का सधारण

- (घ) प्रत्येक कार्यालय में एक रेकार्ड रूम होना चाहिए। यह एक लिपिक के प्रभार में होना चाहिए जिसे कायभार को देखत हुए अन्य काय भी दिया जा सकता है।
- (ज) रेकार्ड रूम सुरक्षित होना चाहिए और मौसम क खतरी ॥ भी मुक्त होना चाहिए।
- (म) जिस अभिलेख को रखा जाना है और वतमान में काम में नहीं आ रहा है उसे रेकार्ड रूम में भेज दिया जाना चाहिए। जो फाइलें वतमान में काम आ रही हो उनको सव- धित लिपिक अपने पास रखे। इसक मलावा फाइलें और अन्य अभिलेख सुरक्षित रखने क लिए रेकार्ड रूम में भेज दिया जाय। कौनसी फाइल चालू है और कौनसी रेकार्ड रूम में भजी जाय इसका निरूप्य कार्यालयाध्यक्ष करेगे।
- (द) रेकार्ड रूम में पत्रावलियों की व्यवस्था सामान्यतया तीन श्रेणियों में निम्न प्रकार स विभक्त होगी
 - (1) संस्थापन से सम्बन्धित अभिलेख।
 - (2) सामा य वाता से सम्बन्धित अभिलेख।
 - (3) बजट, लेखा अनुदान से सम्बन्धित अभिलेख।

जहां पर यह श्रेणिया ठीक नहीं लगे वहां पर आवश्यक परिवर्तन कार्या- लयाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

- (इ) उपरोक्त 'डी' में प्रत्येक श्रेणी में अभिलेख बन्द वस्तो में रखा जायेगा और उस पर सुरक्षित रखने की वष अवधि भी लिखी जायेगी। सुरक्षित रखन का वष वस्त पर मोटे प्रका में स्थाही से लिखा जायेगा ताकि आसानी से पढा जा सक।
- (एफ) अभिलेखा क लिए किसी लिपिक क लिए कोई पद स्वीकृत करना सम्भव नहीं हागा वतमान सख्या में स ही इसकी व्यवस्था की जायगी। वस्तो और लोहे क रक आदि क काय के लिए अतिरिक्त राशि की व्यवस्था आवश्यकतानुसार की जायगी।

मुख्य रेकार्डों को किस समय तक सुरक्षित रखा जाय उसकी सूची

क्र.सं.	रेकार्ड का विवरण	-	सुरक्षित रखने का समय
1	2		3
(ए)	संस्थापन सम्बन्धी रेकार्डें		
1.	निजी पत्रिका	:	सेवा निवृत्ति/मृत्यु या सेवा निवृत्ति (जो पहले हो) के पांच वर्ष बाद तक ।
2.	सेवा पुस्तिका	:	पहले हो) के पांच वर्ष बाद तक ।
3.	पेंशन प्रकरण	:	सेवा निवृत्ति के 7 वर्ष बाद तक ।
4.	इनवेलिड पेंशन प्रकरण	:	25 वर्ष या पेंशन की मृत्यु के तीन वर्ष तक ।
5.	अराजपत्रित कर्मचारी का छुट्टी का खाता (लीव एकाउन्ट)	:	मृत्यु या सेवा निवृत्ति के तीन वर्ष बाद तक
6.	वार्षिक संस्थापन रिटर्न	:	40 वर्ष (जिस कार्यालय से भेजे गये हैं कार्यालय में)
7.	नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र (जिनकी की नियुक्ति नहीं की गई हो)	:	दो वर्ष
8.	आकस्मिक अवकाश प्रार्थनापत्र	:	2 वर्ष
9.	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति	:	एक वर्ष
10.	वैयक्तिक अध्ययन का प्रार्थना पत्र	:	2 वर्ष
11.	विभागीय परीक्षा अनुज्ञा के आवेदनपत्र	:	5 वर्ष (प्रत्येक व्यक्ति की निजी पत्रिका अनुज्ञा की प्रति लगानी चाहिए)
12.	विभिन्न प्रशिक्षणों में प्रतिनियुक्ति	:	10 वर्ष (निजी पत्रिका में प्रविष्टि कर चाहिए)
13.	लोक सेवा आयोग आदि को प्रार्थनापत्र की छुट्टी फाईल	:	3 वर्ष
14.	नियुक्ति एवं स्थानान्तरण की सामान्य पत्रिका	:	10 वर्ष (सम्बन्धित कर्मचारियों के स्थानान्तरण एवं नियुक्ति आदेश की प्रति उन निजी पत्रिका में अवश्य रखी जानी चाहिए)
15.	श्रद्धा/प्रतिम आवेदन पत्र	:	10 वर्ष (श्रद्धा/प्रतिम आदेश की प्रति निजी पत्रिका में अवश्य लगाई जावे)
16.	मैडिकल विलों की स्वीकृति	:	5 वर्ष
17.	छुट्टी की पत्रिका	:	इस विषय के लिए सामान्य पत्रिका =
18.	वैतन वृद्धि पत्रिका	:	खोली जाकर ऐसे प्रकरण निजी पत्रिकाओं हो होने चाहिए ।
19.	शिकायतें :		
	(ए) निजी प्रकृति की	:	निजी पत्रिका में डील होनी चाहिए ।
	(बी) सामान्य प्रकृति	:	5 वर्ष
20.	भत्ते :		
	(ए) कार्यवाहक भत्ता	:	निजी पत्रिका में ही यह प्रकरण डील हो चाहिए ।
	(बी) ग्राम्य भत्ता	:	5 वर्ष

1	2	3
21.	नोट पेमेंट प्रकरण	: निपटारे के दो वर्ष बाद तक ।
22.	संस्थापन रजिस्टर बनाने के लिए भगाई गई सूचनाएं	: 2 वर्ष
23.	सेवा सम्मन	: 1 वर्ष
4.	भावक-जायक रजिस्टर	: 5 वर्ष
5.	उपस्थिति रजिस्टर, आकस्मिक अवकाश रजिस्टर एवं पीछे न बुक	: 3 वर्ष
दी)	सामान्य प्रकरण	
1.	भवन	
	(ए) निर्माण, प्लान एवं अनुमान, एडीमन एण्ड एलट्रेशन और भूमि का अधिग्रहण	: स्थायी
	(बी) भवन किराये के प्रकरण	: भवन खाली करने के पांच वर्ष तक ।
	(सी) राज्य कर्मचारियों से किराया वसूली जो राजकीय भवन में रहते हैं	: 5 वर्ष
	(डी) भवन का दान	: 10 वर्ष
	(ई) भवन निर्माण के लिए राजकीय सहायता	: 10 वर्ष
	(एफ) सामान्य पत्र व्यवहार	: 5 वर्ष
2.	पास पोर्ट	: 10 वर्ष
3.	उत्सव एवं समारोह	: 1 वर्ष
4.	हस्ताक्षर एवं प्रदर्शन	: 5 वर्ष
5.	अवकाश वक छुट्टियां	: 1 वर्ष
6.	रेल्वे कनसेशन	: 2 वर्ष
7.	शाखा संसद एवं सप	: 2 वर्ष
8.	प्रतिहस्ताक्षर एवं प्रमाणपत्र	: 2 वर्ष
9.	अध्यापक सघों के साथ पत्र व्यवहार	: 2 वर्ष
10.	राज्य एवं राष्ट्रीय पुरस्कार	
	(ए) स्वीकृतिपत्र	: 20 वर्ष
	(बी) अन्य पत्र व्यवहार	: 5 वर्ष
11.	ग्रन्थ बचत योजना	: 3 वर्ष
12.	जनगणना एवं चुनाव	: 1 वर्ष
13.	विभागीय वाहन :	
	(ए) खरीद आदि	: 10 वर्ष
	(बी) मरम्मत आदि	: 5 वर्ष
14.	मोप्टिंग एवं कंप्यूटर	: 3 वर्ष
15.	भारत स्काउट, गाईड, एसोसी, एनसोसी, रेड क्रॉस एवं भारत सेवक समाज आदि से पत्र व्यवहार	: 2 वर्ष

1	2	3
16	जन्म तिथि में परिवर्तन	10 वर्ष
17	दांड की मान्यता	10 वर्ष
18	अतिरिक्त विषय खालना	5 वर्ष
19	फीस	
	(ए) परिपत्र	स्थाई
	(बी) सामान्य पत्र व्यवहार	5 वर्ष
20	प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालयों की मान्यता	
	(ए) स्वीकृतियाँ	स्थाई
	(बी) सामान्य पत्र व्यवहार	5 वर्ष
21	परीक्षाओं की शिकायतें	2 वर्ष
22	परीक्षा केन्द्र	2 वर्ष
23	यात्रा कार्यक्रम एवं यात्रा डायरी	3 वर्ष
24	निरीक्षण प्रतिबदन	
	(ए) निरीक्षण अधिकारी के कार्यालय में	5 वर्ष
	(बी) सत्या में और निरीक्षण किये गये कार्यालय में	10 वर्ष
25	विधान सभा प्रश्न	5 वर्ष
26	नोटिस केसज और वाद प्रवरण	निस्तारण के पांच वर्ष बाद तक
27	नामांकन	5 वर्ष
28	विद्यालय खोलना	
	(ए) विद्यालय खोलने एवं पदा के सृजन की स्वीकृतियाँ	स्थाई
	(बी) प्रस्ताव के सामान्य पत्र व्यवहार	5 वर्ष
29	योजना प्रगति विवरण	5 वर्ष
30	ए फाम की ठंथारी के लिए सूचना एकत्रित करना	2 वर्ष
31	छात्रवृत्ति एवं वृत्तिका तथा अध्ययन ऋण	10 वर्ष
32	पदों का समायोजन	5 वर्ष
33	बैठकें	
	(ए) केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड	
	(बी) राज्य सलाहकार बोर्ड	5 वर्ष
	(सी) डी पी बोर्ड तथा शिक्षा मंत्री	
34	प्रशासनिक अधिकारी सम्मेलन	10 वर्ष
35	मण्डल अधिकारियों की बैठकें	5 वर्ष
36	परीक्षा एवं कक्षागत नियम, प्रवेश नियम और अन्य समस्त नियम	स्थाई
बजट, लेखा और जी आई ए		
1	एक कार्यालय के सम्पूर्ण बजट अनुमान	5 वर्ष

1	2	3
2.	बजट आवंटन	: 2 वर्ष
3.	पुनः समाधान	: 2 वर्ष
4.	पुनः आवंटन	: 2 वर्ष
5.	खर्च का मासिक प्रगति विवरण एवं आकड़ों में डीस्क्रीपेन्सी के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार	: 2 वर्ष
6.	डी. ए. बिल	: 3 वर्ष
7.	कन्टीनजेंट खर्च का रजिस्टर	: 5 वर्ष
8.	कन्टीनजेंसी के 25/-से अधिक के बाऊचर	: 3 वर्ष
9.	कन्टीनजेंसी के 25/- या इससे कम के बाऊचर	: 3 वर्ष या जब तक कि महा लेखाकार का निरीक्षण हो जो भी पहले हो तब तक ।
10.	वेतन बिल और भुगतान पत्र जहाँ ये राज्य कर्मचारियों के लिए भ्रमण हूँ रहे जाते हो जहाँ कोई सत्यापन रिटर्न, सेवा पुस्तिका या सर्विस रोल नहीं हो	: 35 वर्ष
11.	राज्य सरकार के अन्य श्रेणियों के कर्मचारियों के वेतन बिल और भुगतान पत्र वेतन एवं भत्तों के लिए भ्रमण से रखे जाते हो	: 10 वर्ष
12.	जहाँ विशिष्ट कोम में रोकड़ बही रखी जाती है और अन्य सम्बन्धित रेकार्डें जैसे इम्प्रेस्ट रोकड़ खाता रजिस्टर जो बिल महालेखाकार को प्री-आडिट के लिए भेजे जाते हैं और कोषाध्यक्ष को भुगतान के लिए	: 10 वर्ष
13.	जाच और निरीक्षण प्रतिवेदन	: निस्तारण के पाँच वर्षों तक ।
14.	गवर्न एवं चोरी के मामले	: नाब के निस्तारण के दो वर्षों तक ।
15.	अनुदान :	
	(ए) आवर्तक	
	(बी) अनावर्तक	
		: संस्थानुसार स्थाई पंजीकाए रखनी चाहिये ।
16.	क्रय :	
	(ए) सामान्य पत्र व्यवहार	: 5 वर्ष
	(बी) फर्म से पत्र व्यवहार	: प्रकरण के समाप्त होने के 6 वर्षों तक ।
	(सी) अनुबंध फार्म एवं टेण्डर आदि	: 10 वर्ष
17.	कालातीत प्रकरणों के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार ।	: बिल पारित होने के दो वर्षों तक ।

फर्जी भुगतान रोकने के लिए—नये निर्देश¹

इस विभाग के ध्यान में आया है कि पिछले कुछ वर्षों में फर्जी बिल बनाकर कोपालयो तथा बैंको से धन प्राप्त करने के बहुत से मामले हुए हैं। कई मामलों में तो कोपालयो से भुगतान आदेश होने के बाद तथा बैंक से धन प्राप्त करने से पूर्व बिलों पर अको तथा शब्दों में रकम परिवर्तन कर बैंक से भुगतान प्राप्त किया गया है तथा कई मामलों में आहरण एवं वितरण अधिकारी के फर्जी हस्ताक्षर बना कर कोपालयो के माध्यम से बैंक से भुगतान लिया गया है।

इस सम्बन्ध में वित्त विभाग ने समय-समय पर कई निर्देश एवं परिपत्र जारी किए हैं जिनका विवरण निम्न है, किन्तु ऐसा मालूम होता है कि कथित निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन नहीं किया गया है जिसके फलस्वरूप ऐसे मामलों की रोकथाम में कोई उल्लेखनीय प्रगति नहीं हुई है।

(1) परिपत्र सं 5(5) वि/राज एव लेखा-1/76 दि. 21-5-76, (2) परिपत्र सं 7 (23) वि/राज. एव लेखा-1/78 दिनांक 3-2-79, (3) परिपत्र सं 7(23) वि/राज एव लेखा-1/78 दिनांक 30-3-79, (4) परिपत्र सं 7 (20) वि/राज एव लेखा-1/79 दिनांक 9-10-79, (5) परिपत्र सं. 7(23) वि/राज एव लेखा-1/78 दिनांक 29-10-79, (6) परिपत्र सं 4(3) वि/राज. एव लेखा—1/79 दिनांक 3-11-79, (7) परिपत्र सं. 5 (8) वि/राज. एव लेखा-1/79 दिनांक 30-11-79।

अतः समस्त कोषाधिकारियों एवं विभागाध्यक्षों/आहरण एवं वितरण अधिकारियों एवं बैंक अधिकारियों से अनुरोध है कि वे वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर प्रसारित निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन करें। तत्कालिक सन्दर्भ हेतु निर्देशों को पुनः निम्न प्रकार से अंकित किया जाता है :

1. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी फार्म जी. ए. 59-ए में जो निर्धारित बिल रजिस्टर है उसी के माध्यम से विपत्र/चैक/बिल आदि कोपालय में प्रस्तुत करेंगे और उसी पत्रिका के माध्यम से वापस प्राप्त करेंगे। इस पत्रिका को अधिकृत व्यक्ति ही कोपालय में ले जावें। अधिकृत व्यक्ति से तात्पर्य है विभाग द्वारा कोपालय के लिए अधिकृत कर्मचारी “फोटो एवं हस्ताक्षर प्रमाणित”। इस रजिस्टर को आहरण एवं वितरण अधिकारी सप्ताह में दो बार किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा जाँच करावेंगे कि जो बिल कोपालयो में भेजे हैं या प्राप्त हुये हैं वे सही हैं।

2. कोषाधिकारी बिलों को पास कर विभाग को सौटाते समय सुनिश्चित करें कि इस सम्बन्ध में मुख्य लेखाधिकारी ने जो समय-समय पर कोपालय के लिए जो कार्य प्रणाली निर्धारित की है उसका पूर्ण रूप से पालन हो रहा है। इस सम्बन्ध में कोपालय नियमावली के नियम 138 का पूर्ण रूप से पालन करें।

3. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने नमूने के हस्ताक्षर सम्बन्धित कोपालयो को समय पर भिजवा दें जिससे कि वे बिलों आदि को पास करते समय समुष्ट हो जावे कि बिल पर आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं हैं। यह भी सुनिश्चित करें कि वे अपने नमूने के हस्ताक्षर किसी अन्य अधिकारी, जिसका कि बैंक में हस्ताक्षर उपलब्ध हो, से प्रमाणित करवा कर बैंक को भिजवा दें।

कोपालय नियमावली के नियम 126-ए में यह प्रावधान किया हुआ है कि समस्त बिल तथा चैक जो कोषाधिकारी द्वारा पास किए गए हैं उसके भुगतान करने से पूर्व बैंक यह देखेगा कि सविधन अधिकारी तथा कर्मचारी, जिनको भुगतान करना है, के हस्ताक्षर सही हैं तथा उनके द्वारा भेजे गये नमूनों के हस्ताक्षरों से मिलते हैं एवं भुगतान अधिकृत कर्मचारी अथवा व्यक्ति को ही किया जा रहा है।

प्रत. समस्त बैंक अधिकारी भुगतान करने से पूर्व यह देखें कि उपरोक्त नियमों का पालन सही हो रहा है तथा अधिकृत व्यक्ति को ही भुगतान किया जा रहा है। उक्त निर्देशों की अवहेलना करने पर गलत व्यक्ति को हुए भुगतान की जिम्मेदारी सम्बन्धित बैंक अधिकारी की ही होगी।

4 समस्त ग्राहक एवं वितरण अधिकारी आय-व्यय का अक मिलान सम्बन्धित कोषालय एवं महालेखाकार कार्यालय से माहवारी कराने की व्यवस्था करें तथा यह सुनिश्चित कर लें कि कोई बिल, चैक तथा चालान में कहीं रद्दीबदल तो नहीं हुई है तथा समस्त वाक्य उनके विभाग से सम्बन्धित हैं।

5 फर्जी बिलों के भुगतान के सम्बन्ध में उपरोक्त तथ्य विभागीय अधिकारी के ध्यान में आवे ल्योही उसकी जाच की जावे तथा मामला सीधे पुलिस को जाच हेतु दिया जावे और विभागीय अधिकारी उस केस की समय समय पर प्रगति सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग/वित्त विभाग तथा मुख्य लेखाधिकारी को नियमानुसार भिजवायें।

राजकीय हानि के मामले में भी सम्बन्धित विभागीय अधिकारी सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 23 के अन्तर्गत प्रसारित निर्देश, जो परिशिष्ट 2 में अंकित किये गये हैं, का पूर्ण रूप से पालन करें।

उपरोक्त परिपत्र की प्राप्ति की सूचना इस विभाग को भिजवायें।

अध्याय 22

पत्र व्यवहार का क्रम

सम्बन्धित अधिकारियों को कुछ सीमा तक स्वयं का निर्णय लेने का अधिकार दिया गया है, लेकिन साधारणतया पत्र-व्यवहार की परम्परा निम्न प्रकार होगी:—

1. निदेशक अन्य विभागों से खण्ड एवं जिला स्तर के अधिकारियों, उप निदेशकों, नष्टकृत पाठशालाओं के निरीक्षक, पञ्जीयक विभागीय परीक्षाएँ तथा प्रधान प्राध्वूल पब्लिक स्कूल के साथ सीधा पत्र व्यवहार करेगा एवं सरकार के साथ शिक्षा सचिव के नाम पत्र-व्यवहार करेगा।

2. उप निदेशक सीधा निदेशक व जिला शिक्षा अधिकारियों से पत्र व्यवहार करेगा। वे सम्पूर्ण जिले के किसी भी भाग को प्रभावित करने वाले सामान्य महत्व के विषयों में सीधे अन्य विभागों के खण्ड एवं जिला स्तरीय अधिकारियों के साथ पत्र व्यवहार करेंगे।

3. जिला शिक्षा अधिकारी सम्बन्धित क्षेत्र के उप निदेशक के साथ पत्र व्यवहार करेंगे। वे अन्य विभागों के जिला स्तरीय अधिकारियों के साथ भी पत्र व्यवहार कर सकते हैं।

4. उप निदेशक समाज शिक्षा, पञ्जीयक विभागीय परीक्षाएँ, संस्कृत पाठशाला के निरीक्षक प्रधानाचार्य, साध्वूल पब्लिक स्कूल निदेशक के साथ सीधा पत्र व्यवहार करेंगे।

5. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय बेसिक एस टी सी पाठशालाओं के प्रधानाध्यापक, छात्रा माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय व महिला प्रशिक्षण संस्थाओं की प्रधानाध्यापिकाएँ, निदेशक के साथ सीधा पत्र व्यवहार नहीं करेंगी। निदेशक सीधे प्राप्त किये गये पत्रों या प्रत्यावश्यक परिस्थिति के मामले में केवल अर्द्ध सरकारी पत्र लिख सकेंगे तथा ऐसा करने पर इसकी प्रतिलिपि अपने तात्कालिक सक्षम अधिकारी को आवश्यकतया रूप से भेजनी पड़ेगी। उपरोक्त अधिकारी केवल अपने सक्षम तात्कालिक अधिकारी तथा उनके सहायक अधिकारियों से ही पत्र व्यवहार करेंगे।

6. उच्च प्राथमिक शालाएँ, प्राथमिक शालाएँ तथा अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी केवल संबंधित उप जिला शिक्षा अधिकारी व वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी से ही पत्र व्यवहार करेंगी। वे सहायक निदेशक या विभाग के उनसे ऊपर के अन्य अधिकारियों के नाम उनसे सीधे प्राप्त किये गये पत्र के उत्तर में व्यवहार कर सकती है। ऐसे मामलों में इस पत्र व्यवहार की प्रतिलिपि सूचनाएँ एवं अवलोकनार्थ अपने तात्कालिक उच्च सक्षम अधिकारी के पास आवश्यकतया रूप से भेज देनी चाहिए।

7. इसी प्रकार अन्य सहायक केवल अपने तात्कालिक अधिकारियों के प्रतिरिक्त विभाग के अन्य अधिकारियों के साथ उचित मार्ग द्वारा पत्र व्यवहार करेंगे।

8. उचित मार्ग द्वारा नहीं किये गये पत्र व्यवहार पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी लेकिन कोई भी अधिकारी कोई भी पत्र या प्रार्थना पत्र जो उच्च अधिकारी को भेजा जाना है एक मप्ताह से अधिक नहीं रोक सकेगा तथा उसे सम्बन्धित पते पर निर्धारित तिथि की अवधि में आवश्यक रूप से अपनी टिप्पणियों सहित पहुँचा देगा।

निर्देश (1) राज्य सरकार से सीधा पत्र व्यवहार नहीं।

राज्य सरकार ने अपने पत्रांक प स 19(2) शिक्षा/5/80 दिनांक 5-1-81 द्वारा इस विभाग को यह सूचित किया है कि प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाएँ सीधे ही उनसे पत्र व्यवहार करते हैं जो उचित नहीं है।

इस सम्बन्ध में लेख है कि आप अपने अधीनस्थ समस्त प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाओं को निर्देश दें कि वे राज्य सरकार से सीधे पत्र व्यवहार न करें और अगर किसी ने राज्य सरकार से सीधे पत्र व्यवहार किया तो उनके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

निर्देश (2) मार्गदर्शन चाहने की प्रक्रिया¹

बहुत से अधिकारी विभिन्न विषयों पर निदेशालय को पत्र लिखते हैं और नियमों के सदर्थ में मार्गदर्शन चाहते हैं। इस बारे में अधिकांश पत्र राजस्थान सेवा नियम, शिक्षा सेवा नियम, अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम, बरिष्ठता नियम, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम और अन्य नियमों के सदर्थ में होते हैं। ये नियम राज्य सरकार द्वारा प्रसारित किये हुए होते हैं और सभी कार्यालय अधिकारियों, कर्मचारियों के लिए समान रूप से लागू होते हैं। बहुत से मार्गदर्शन के जो पत्र आते हैं उनका उत्तर सामान्यतः इन नियमों को पढ़कर स्वयं ही दिया जा सकता है। इसके लिए अन्य उच्च अधिकारियों में पूछने की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि नियम स्वतः ही स्पष्ट होते हैं। ऐसे मामलों में जिनके उत्तर नियमों की प्रकृति तरह पढ़ने से प्राप्त होते हैं उसके बारे में अनावश्यक पत्र व्यवहार करने से एक तो उस कार्यालय में समय पर काम नहीं होता और दूसरी ओर जहां से मार्गदर्शन पूछा जाता है वहां के कार्यालय के कार्यभार में अनावश्यक रूप से कार्य की वृद्धि होती है। कार्य को नियमानुसार शीघ्र निपटाने के लिए यह आवश्यक है कि सक्षम अधिकारी अपने स्तर पर ही उस पर स्वयं निर्णय लें और अनावश्यक ऊपर के किसी कार्यालय से पत्र व्यवहार न करें। ऊपर के कार्यालय से मार्गदर्शन तभी मांगा जाना चाहिए जब नियमों में अस्पष्टता हो अथवा ऐसी नई परिस्थिति उत्पन्न हो गई हो जिसका समाधान उन नियमों में नहीं मिलता हो और उसका समाधान अन्य तरीकों से आवश्यक हो। जहां नियम स्पष्ट हैं परन्तु इच्छानुसार समाधान नहीं मिल रहा है वो इसके बारे में आगे पत्र व्यवहार करने की कोई आवश्यकता नहीं है। सक्षम अधिकारी नियमों के सदर्थ में अपने स्तर पर स्वयं निर्णय करें और उस मामले को किसी के प्रभाव में आकर अनावश्यक पत्र व्यवहार न करें। जहां स्पष्टीकरण आवश्यक हो जाय तो इस बारे में सामान्य रूप से पत्र व्यवहार न करें। स्पष्टीकरण के लिए मामला इस परिपत्र के साथ सलग्न प्रपत्र में भिजवाया जाय। भविष्य में स्पष्टीकरण का कोई मामला बिना निर्धारित प्रपत्र में सूचना आएं, विचार नहीं किया जायगा।

बहुत से मामलों में नियमों के सदर्थ में स्पष्टीकरण के पत्र विद्यालयों, उपजिला शिक्षा अधिकारियों, जिला शिक्षा अधिकारियों से सीधे ही इस कार्यालय को प्राप्त हो जाते हैं। उचित तरीका यह है कि यदि बहुत ही आवश्यक हो और सम्बन्धित नियम को समझने में कठिनाई हो रही हो तो मामला अपने नियन्त्रण अधिकारी को प्रस्तुत किया जाय जैसे माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक अपने से सम्बन्धित अतिरिक्त जिला अधिकारी अथवा जिला शिक्षा अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) से पत्र व्यवहार करें। अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी स्पष्टीकरण के मामले जिला शिक्षा अधिकारी को भेजें। जिला शिक्षा अधिकारी के स्तर पर यदि कोई मामला समझ में न आ रहा हो तो मण्डल अधिकारी को भेजें। भविष्य में राज्य सरकार द्वारा घोषित नियमों के स्पष्टीकरण के मामलों पर जिला शिक्षा अधिकारी अथवा इनके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा किये पत्र व्यवहार पर इस कार्यालय द्वारा कोई ध्यान नहीं दिया जायगा।

प्रपत्र

1. समस्या का संक्षेप में विवरण।
2. सम्बन्धित सेवा नियमों का नाम, वर्ष, धारा।
3. ऊपर के बॉलम में लिखे नियम का सम्बन्धित अंश मूल रूप में।
4. समस्या का समाधान इन नियमों के अन्तर्गत किम प्रकार नहीं हो रहा।
5. स्पष्टीकरण जो चाह रहे हैं उसका विवरण।
6. नियमों में संशोधन कराने का प्रारूप।
7. नियमों में संशोधन का प्रीचिप।

अध्याय 23

प्रशासन प्रतिवेदन सामान्य निर्देश

(ध) मुख्य एवं उप प्रतिवेदन लेखका को प्रतिवेदन तैयार करत समय निम्न निम्नलिखित कठोरतापूर्वक पालन करना चाहिए —

1 प्रतिवेदन में केवल उन्हीं तथ्यों का विवरण दिया जाना चाहिए जो वास्तविक रूप से उनके नियन्त्रण एवं निरीक्षणधीन विभाग के प्रशासनिक क्षेत्र के इतिहास में महत्वपूर्ण सामग्रियों प्रस्तुत करते हैं। इसके अतिरिक्त अन्य विषय ऐसे भी सम्मिलित करने चाहिए जो विगलित सावधानिक हित में हों।

2 प्रतिवेदन जितना छोटा हो उतना ही उत्तम है बशर्ते कि इसमें बाह गये तथ्यों एवं आकड़ों की बुद्धिमता पूर्वक सम्मिलित कर लिया गया हो। तथा वय पय त के कार्य की प्रमुख बातें उसमें सम्मिलित करली गई हो।

3 प्रतिवेदन का स्वरूप प्रायः पर्याप्त रूप से वर्णनात्मक होना चाहिए। वर्णन में तुलनात्मक आकड़ों की सूची देना अवसर प्राप्त पर आवश्यक होगा लेकिन ऐसी तालिका सक्षिप्त एवं सरल होनी चाहिए तथा उनकी संख्या निश्चित तौर पर सीमित होनी चाहिए।

4 प्रतिवेदन अनुच्छेदों में लिखा जायगा तथा अनुच्छेदों पर क्रम संख्या लगायी जायगी।

5 प्रतिवेदन में कबन उन्हीं आकड़ों को सम्मिलित करना चाहिए जो महत्व के हों। आकड़ों की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए।

6 आकड़ों की सूची को अधिक संख्या में प्रतिवेदन में सम्मिलित करने से (सामान्यतः परिशिष्ट में आकड़ों का सक्षिप्त रूप में पुनः सम्मिलित करना) वह अपने स्वरूप तथा उद्देश्यों को खो बैठता है। इसलिए आकड़ों की विभिन्नता की जो व्याख्या हेतु इतनी अनिवार्य या असाधारण न हो उन्हीं प्रतिवेदन में सम्मिलित करने का प्रयास तब तक न करना चाहिए जब तक कि प्रतिवेदन में की गई बात के स्पष्टीकरण हेतु आकड़ों की आवश्यकता न समझी जावे।

7 आकड़ों सम्बन्धी सूची पर सम्बंधित अनुच्छेदों के पूर्ण प्रसंगों को पारस्व भाग में इंगित किया जाना चाहिए।

8 मुख्य कार्यालय से सीधे पत्र व्यवहार करने वाली शिक्षण संस्थाओं के प्रधान निम्नलिखित मदों के अन्तर्गत सामान्यतः अपने अधीन संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने का प्रबंध करेंगे तथा उसे अपने तात्कालिक सक्षम अधिकारियों के पास 15 जुलाई तक प्रेषित कर दने ताकि वह निदेशक शिक्षा विभाग के पास प्रतिवर्ष 15 अगस्त तक पहुँच जाया करे।

(1) कार्य भार

(2) स्टाफ में परिवर्तन

(अ) स्थानांतरण

(ब) वृद्धि

(स) पदोन्नति

- (3) छात्रों की कुल संख्या
 - (प्र) प्रत्येक कक्षा में
 - (ब) औसत उपस्थिति
- (4) परीक्षा परिणाम
- (5) अनुसूचित वर्ग के विद्यार्थियों की प्रगति ।
- (6) छात्रवृत्ति प्राप्त कर्ता छात्र एवं उनकी प्रगति ।
- (7) पाठशाला निधि विवरण ।
- (8) व्यायाम गतिविधियाँ एवं विवरण ।
- (9) कार्यालय—
 - (प्र) सेवा ।
 - (ब) पत्र व्यवहार ।
 - (म) पुस्तकालय ।

(10) भवन—

- (प्र) वृद्धि ।
- (ब) मरम्मत ।
- (स) फर्नीचर ।
- (11) विशेष घटनाएँ (यदि कोई हो) ।
- (12) सुधार हेतु सुझाव ।
- (13) सामान्य पर्यवेक्षण ।
- (14) परिशिष्ट ।

9 अपने क्षेत्र के माध्यमिक/उच्च माध्यमिक एवं प्रशिक्षण विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों से निरीक्षक एक प्रलग प्रतिवेदन प्राप्त करेंगे । प्रतिवेदन को सतकतापूर्ण जाच के बाद निरीक्षक उनका एक सम्मिलित प्रतिवेदन तैयार करेंगे तथा उसे उप सचालक के पास प्रतिवर्ष 10 अगस्त तक भेज देंगे । निम्न शीर्षक के अन्तर्गत प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा :—

- (1) कार्यभार ।
- (2) क्षेत्र में प्रशासनात्मक परिवर्तन ।
- (3) यात्रा—
 - (प्र) कार्यक्रम ।
 - (ब) कुल दिवस ।
 - (स) निरीक्षण की गई शालाओं की संख्या मध्य दिन एवं माह के ।
 - (द) पाठशाला में दिये गये विशेष विवरण ।
 - (i) शिक्षात्मक ।
 - (ii) प्रशासनिक ।
 - (iii) शैक्षणिक कर्मचारी ।
 - (iv) व्यायाम एवं अन्य क्रियाएँ ।
 - (य) यदि अनिवार्य हो तो संक्षिप्त सुझाव ।
- (4) प्राथमिक तथा माध्यमिक शिक्षा पर टिप्पणियाँ ।
 - (प्र) वृद्धि, कमी या शालाओं एवं छात्रों का स्थानान्तरण ।
 - (ब) शालाओं के स्तर में वृद्धि ।

(5) सहायता प्राप्त शालायें :—

(अ) शालाओं एवं छात्रों की सहायता में वृद्धि या कमी ।

(ब) स्टाफ, खेल, रजिस्टर एवं अनुमानों के सम्बन्ध में विभागीय नियम का व्यवहारिक रूप में शिथिलीकरण ।

(6) ग्रामनिर्भर शालायें ।

(7) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शालाओं पर टिप्पणियाँ ।

(8) मक्षेप में विशेष विवरण—

(अ) महिलाओं की शिक्षा ।

(ब) खेलकूद प्रवृत्तियाँ ।

(स) सार्वजनिक प्रशिक्षण ।

(द) कृषि प्रशिक्षण ।

(इ) राजकीय परीक्षाओं के परिणाम ।

(र) बालचर ।

(9) महत्वपूर्ण घटनायें ।

(10) सामान्य पर्यवेक्षण एवं मुक्ताव ।

(11) परिसिष्ट ।

10. उपनिर्देशक इन प्रतिवेदनो को प्रतिवर्ष 31 अगस्त से पूर्व निदेशक के पास भेजेंगे । निरीक्षक, संस्कृत पाठशालाओं पञ्जीयक व विभागीय परीक्षायें, भी इसी प्रकार के प्रतिवेदन निदेशक के पास प्रतिवर्ष 15 जुलाई से पूर्व ही भेजेंगे ।

अध्याय 24

संस्था प्रधानों तथा अध्यापकों के लिए निर्देश

राजकीय शिक्षण संस्थाओं में अध्यापन के स्तर और आंतरिक वातावरण को सुधारने की दृष्टि से मार्ग-दर्शन हेतु निम्न निर्देश दिये जाते हैं :

(1) संस्था प्रधानों के लिए निर्देश संस्था प्रधानों को शिक्षा सहिता पूर्ण रूपेण पढ़नी चाहिए एवं वर्णित निर्देशों का उसी अर्थ तथा भावना से पालन करना चाहिए। सहिता के किसी भी खण्ड में की गई व्याख्या में संदेह उत्पन्न हो जाने पर उसे निदेशक के पास उसकी व्यवस्था तथा तात्पर्य प्राप्त करने हेतु लिख देना चाहिए।

(2) संस्था प्रधानों को विशेष रूप से इस बात को देखना चाहिये कि संस्था का भवन एवं उसका क्षेत्र स्वास्थ्य की दृष्टि से साफ-सुथरा हो और उसकी मरम्मत उचित रीति से हो। यह प्राथमिक है कि शाला भवन पर प्रतिवर्ष सफेदी कराई जावे और फर्नीचर को अच्छी दशा में रखा जावे।

(3) संस्था प्रधानों को सलाह दी जाती है कि वे छात्रों के माता-पिता या सरक्षकों एवं अपने अधीन कर्मचारियों के साथ नम्रता का व्यवहार करें।

निर्देश.—शिक्षक अभिभावक समितियों का गठन¹

शिक्षक अभिभावक समिति के गठन का स्वरूप (शाला, जिला तथा राज्य स्तर पर) इन तीनों स्तरों पर समिति के सदस्य परस्पर समन्वय, कार्यक्षेत्र एवं कार्यप्रणाली तथा छात्रों के अभिभावकों से वार्षिक सदस्यता शुल्क लेने के सम्बन्ध में विस्तृत सुझाव सलग हैं, जिनका अनुमोदन राज्य सरकार ने अपने क्रमांक एफ 8 (8-4) शिक्षा/मुप-1/75 दिनांक 4-3-76 द्वारा कर दिया गया है। इन सुझावों के अनुसार शिक्षक अभिभावक समिति का गठन शाला, जिला तथा राज्य स्तर पर किया जाना है। अतः राज्य सरकार के निर्देशानुसार लेख है कि यथासंभव प्रत्येक स्तर पर शिक्षक अभिभावक समितियां संगठित की जाय व इस सम्बन्ध में की गई कार्यवाही व प्रगति से निदेशालय को भी अवगत कराया जावे।

अध्यापक अभिभावक संघ

संगठनात्मक पक्ष—

(1) से सघ तीन स्तरों पर संगठित किए जाए।

(क) शाला स्तर पर, (ख) जिला स्तर पर, (ग) राज्य स्तर पर।

(2) वर्तमान में ये सघ प्रत्येक माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक शालाओं में (छात्र एवं छात्रा वर्गों) स्थापित करने के लक्ष्य रखे जाए।

(3) (क) शाला स्तर पर—(1) शाला के अध्यापक, अभिभावक एवं छात्र इसके सदस्य होंगे। (2) सुगमता के लिए कक्षाधीन (अथवा अधिक संख्या होने पर 50 से अधिक छात्र संख्या

1. शिविरा/मा/स/22241/102/72-73 दिनांक 25-3-76।

पर संवशनवार) सघ बनाने उपयोगी होंगे । (3) सघ के पदाधिकारी निम्न प्रकार होंगे : (क) प्रधान (अभिभावक) (ख) मन्त्री (एक रुचि रखने वाला अध्यापक) (ग) कोषाध्यक्ष (अभिभावक) (घ) प्रधानाध्यापक (पदेन सदस्य) । (4) सुविधा के लिए एक कार्यकारिणी भी चुनी जाएगी । सदस्य संख्या 5 से 7 के बीच हो सकती है ।

(ख) जिला स्तर पर—(1) जिले की प्रत्येक शाला के प्रधान इसके सदस्य होंगे । (2) जिले की प्रत्येक शाला द्वारा मनोनीत एक अध्यापक भी सदस्य होगा । (3) जिले की प्रत्येक शाला द्वारा मनोनीत एक छात्र भी सदस्य होगा । (सुविधा के लिये जिले की शालाओं की संख्या 20 से अधिक होने पर प्रत्येक पांच शालाओं पर एक एक प्रतिनिधि ले लिया जाना ठीक होगा) । (4) इस सघ के भी पदाधिकारी आवश्यकतानुसार-प्रधान, मन्त्री, कोषाध्यक्ष आदि चुने जायेंगे । (5) जिला स्तर पर उपलब्ध सेवा मुक्त शिक्षा शास्त्री इस सघ का प्रधान होगा । (6) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) पदेन सदस्य रहेंगे/रहेंगी । (7) सुविधा के लिए, जिला स्तर पर एक कार्यकारिणी भी चुनी जानी चाहिये ।

(ग) राज्य स्तर पर—(1) प्रत्येक जिला स्तरीय सघ का प्रधान सदस्य होगा । (2) जिला स्तरीय सघ द्वारा मनोनीत दो और सदस्य, एक अध्यापक एक एक छात्र होंगे । (3) सेवा मुक्त शिक्षा शास्त्री (राज्य स्तर क्याति प्राप्त) इस सघ का अध्यक्ष होगा । (4) अन्य पदाधिकारी सदस्यों में से होंगे । (5) कार्यकारिणी सुचारुता के लिए होगी । (6) शिक्षा आयुक्त एवं शिक्षा निदेशक पदेन सदस्य होंगे ।

(4) शाला स्तर पर एवं जिला स्तर पर गठित सघों का सम्बन्धन राज्य स्तरीय सगठन से होगा जो निर्धारित प्रपत्र पर भरना होगा । राज्य स्तरीय सगठन का सम्बन्धन राष्ट्रीय सघ, नई दिल्ली से होगा ।

कार्य के प्रमुख क्षेत्र

(1) सघ के कार्य मुख्यतया त्रिस्तरीय होंगे :

(क) बालको के हित सम्बन्धी :—

(क) शारीरिक, (ख) आर्थिक, (ग) सामाजिक, (घ) भावात्मक ।

(2) बालको के हितार्थ कार्यक्रम :—

(ख) शाला की प्रगति सम्बन्धी :—

(1) शाला उपकरणादि, भवनादि की कमी पूर्ति ।

(2) शाला का शैक्षिक स्तरोन्नयनादि कार्यक्रम ।

(ग) क्षेत्रीय जन समुदाय के हित सम्बन्धी :—

(1) शिक्षा प्रसार एवं प्रचार ।

(2) क्षेत्रीय विकासादि ।

आर्थिक साधन

(1) अभिभावक सदस्य वार्षिक शुल्क देंगे । (ऐसी भी प्रक्रिया हो सकती है कि छात्र के प्रवेश के समय उसके अभिभावक से भी सदस्यता पत्र भरा लिया जाय जिसका शुल्क एक रुपये से 3 रुपये के बीच हो ।) (कई राज्यों में यह प्रक्रिया अपनाई गई है ।)

(क) माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक कक्षाओं के छात्रों के अभिभावकों से 2 रु. ।

(2) राज्य सरकार से अधिक अनुदान प्राप्त किया जाय। यह अनुदान राज्य सरकार द्वारा प्रसारित विभिन्न सामुदायिक कार्यक्रम के परिप्रेक्ष्य में लिया जा सकता है, जैसे :—

(1) शाला भवन के लिए मैचिंग ग्रांट (2) प्रोबो को साक्षर करने के कार्यक्रम में (3) बच्चों का पोषाहार कार्यक्रम। (4) बच्चों के स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम (यूनिसेफ प्रोजेक्ट्स)। (5) किसान साक्षरता कार्यक्रम।

कार्य प्रक्रिया

शाला स्तर पर:—

(1) शाला स्तर के सगठन जुलाई में सम्पादित हो जाए। (2) अगस्त में सत्र भर की कार्य योजना तैयार कर ली जाए। (3) सितम्बर से कार्य विधिवत आरम्भ कर दिया जाए। (4) शाला स्तर पर यह बैठक महीने में एक बार या दो महीनों में एक बार बुलाई जानी चाहिए। (5) कार्य का समारम्भ सर्वप्रथम प्रधानाध्यापक, शाला के अध्यापकों के सहयोग से करेंगे। (6) जिला शिक्षा अधिकारी को सत्र प्रधान के माध्यम से सूचित कर दिया जाय (जुलाई के अन्त तक)।

जिला स्तर पर

(1) अगस्त में सभी जिलों के जिला स्तरीय सगठन बन जाए। (2) कार्य का समारम्भ जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) द्वारा सर्वप्रथम किया जाए। (3) जिला स्तरीय सत्र की सत्रीय कार्य योजना सितम्बर में बनाई जाकर क्रियान्विति में आ जाए। (4) जिला स्तर पर बैठक दो-तीन मास में एक बार हो। (5) शिक्षा निदेशक को जिला सत्र के प्रधान द्वारा अगस्त के अन्त तक सूचित कर दिया जाए।

राज्य स्तर पर

(1) सितम्बर में राज्य स्तर पर सत्र का निर्माण हो जाए। (2) कार्य का समारम्भ शिक्षा निदेशक द्वारा किया जाए। (3) अक्टूबर तक सत्रीय कार्य योजना बना ली जाए। (4) राज्य स्तरीय सत्र की बैठक तीन महीनों में एक बार हो। (5) अक्टूबर में सभी जिला स्तरीय सत्र शाला स्तरीय सगठनों को माध्यता दे दी जाए। (6) राज्य स्तरीय सगठन अपना राष्ट्रीय अभिभावक/अध्यापक सत्र, नई दिल्ली से करा ले।

(4) प्रधान इसे भली प्रकार से याद रखेंगे कि अपने अधीनस्थ संस्था की शिक्षा सम्बन्धी उन्नति अध्यापन कर्मचारी वर्ग के साथ सहयोग स्थापित किये रखने एवं स्वयं द्वारा व्यक्तिगत रुचि रखने से ही हो सकती है।

(5) प्रधानों का सर्वप्रमुख कर्तव्य अध्यापन कार्य एवं पद्धति का निरन्तर निरीक्षण करना एवं अध्यापकों को जब भी आवश्यकता हो, उनका उचित मार्ग दर्शन करना है। उन्हें इस बात से स्वयं को सतुष्ट कर लेना चाहिए कि अध्यापक उनके द्वारा आयोजित मौखिक प्रगति के कार्यक्रम के अनुसार कार्य कर रहे हैं।

(6) पत्र प्रेषण में शीघ्रता, कठोर वैधानिक प्रक्रिया एवं प्रबन्धात्मक कार्यवाही में शीघ्रता पर उनको ध्यान देना चाहिए।

(7) संस्था अध्यक्ष को, जिनको प्रशासनिक कार्य पूर्ण करना पड़ता है, जब वे अवकाश या लम्बी छुट्टी या किसी अन्य कारण से अपने मुख्य स्थान छोड़ें तो उन्हें अपना पता संस्था में लिख कर छोड़ जाना चाहिए। इसमें किसी भी मामले में उनकी सलाह प्राप्त करने में सुविधा रहेगी।

(8) उन्हें अपनी अनुपस्थिति में संस्था के प्रशासनिक कार्य को पूर्ण करने हेतु उचित व्यवस्था करके जाना चाहिये तथा ठीक समय पर इसकी स्वीकृति मध्यम अधिकारी में प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(9) उन्हें अपने कार्यालय में नोट बुक की एक सूची रखनी चाहिए जो कि विभिन्न कक्षा के छात्रों द्वारा रखी जानी अपेक्षित है। यह और ध्यान में रखना चाहिए कि अध्यापको द्वारा छात्रों को गृह कार्य नियमित रूप से दिया जाता है और उसकी जांच की जाती है।

(10) प्रत्येक शिक्षण सत्र के आरम्भ में प्रत्येक संस्था प्रधान को शाला के अध्यापन कार्य हेतु गम्भीर विचार एवं ठोस आधार को ध्यान में रखते हुए एक समय सारिणी तयार करनी चाहिए।

(11) समय सारिणी में प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन के कालावधि के शीपक एवं विषय के नीचे उसके कार्य की व्याख्या की जानी चाहिए। प्रत्येक विषय पर एक माह में दिए जाने वाले कालावधि की सख्या भी दिखाई जानी चाहिए।

(12) प्रत्येक कक्षा कक्ष के प्रमुख स्थान पर यह समय सारिणी लगा दी जानी चाहिए।

(13) संस्था प्रधानों से यह देखने की अपेक्षा की जाती है कि अध्यापक परीक्षाओं में न कक्षा पत्रिकाओं को सही करने एवं परीक्षाओं में प्रश्न पत्रों की जांचने में पूर्ण उत्साह एवं सावधानी दिखाते हैं।

स्पष्टीकरण परीक्षा कार्य

(1) विभाग को इस प्रकार की जानकारी प्राप्त हुई है कि कुछ अध्यापक यह सदेह करते हैं कि परीक्षा कार्य उनके कार्य का भग है अथवा नहीं। इस सदेह का आधार यह भी बताया जाता है कि माध्यमिक शिक्षा बोर्ड उह परीक्षा कार्य के लिए मानदेय देता है।

(2) शिक्षण तथा मूल्यांकन (परीक्षा) कार्य शिक्षक का सामान्य कार्य है तथा इस प्रकार के सदेह की गुजाइश नहीं है। राज्य सेवा के कई कार्यों के लिए पारिश्रमिक/मानदेय दिया जाता है परंतु इस आधार पर यह मानना उचित नहीं है कि वह कार्य सामान्य सेवा का कार्य नहीं है। फिर भी एतद्द्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग राजस्थान तथा राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की परीक्षाओं सम्बन्धित सारा कार्य (जिसमें प्रश्न पत्र बनाना, उत्तर पुस्तिकाओं का जांचना, प्रायोगिक परीक्षा परीक्षा केन्द्रों पर विभिन्न प्रकार का कार्य इत्यादि सम्मिलित है) जिसके लिए पारिश्रमिक/मानदेय देय हो अथवा नहीं यह विभाग के अध्यापकों का सामान्य कार्य है।

(14) जो अध्यापक छात्रों के स्वास्थ्य नतिक तथा मानसिक विकास के स्वेच्छापूर्वक शाला समय के उपरान्त भी रुचि लत हो उनकी सूचना संस्था प्रधानों द्वारा निदेशक को दे देनी चाहिए। संस्था के वार्षिक प्रतिवेदनो में से ऐसे प्रयासों का बखान किया जाना चाहिए।

(15) संस्था प्रधानों से वाद विवाह समितियां एवं साहित्यिक क्लब बनाने व उन्हें प्रोत्साहन देने का काम करना चाहिए। फिर भी समितियां या क्लब बनाने से पूर्व उचित सविधान एवं नियम बना लेना चाहिए।

(16) संस्था प्रधानों से विभिन्न प्रकार के खेलों को प्रोत्साहन देने की ओर ध्यान देने की अपेक्षा की जाती है। यह वाछनीय है कि छात्र शाम का किसी भी प्रकार का व्यायाम करे। छात्र जीवन के इस पक्ष की ओर प्रधानों को अधिक जार देना चाहिए उन्हें देखना चाहिए कि उनकी राय कार्य रूप में परिणित हो जाय तथा खेल सम्बन्धी तमाम सामग्री की मुविद्याय छात्रों को प्राप्त हो जाय।

(17) प्रत्येक संस्था को यदि सम्भव हो तो वार्षिकोत्सव या पारित्यापिक वितरण के रूप में प्रतिवर्ष एक उत्सव मनाना चाहिए। ऐसे अवसरों पर प्रख्यात नागरिका व छात्रों के माता पिताओं

इस दृष्टिकोण से अवगत कराने हेतु निम्न उपाय देने का प्रयास करना चाहिए कि वे संस्था के कार्य पर परिचित हो तथा उसमें रुचि लें। इससे संस्थाओं को सहानुभूति एवं सहयोग प्राप्त होगा जो कि शिक्षा के विकास में अत्यंत आवश्यक है।

स्पष्टीकरण शालाओं में वार्षिक उत्सव¹

राज्य सरकार के ध्यान में आया है कि कुछ वर्षों से राजकीय विद्यालयों, महाविद्यालयों आदि की वार्षिक रिपोर्ट में उन शिक्षा संस्थाओं के प्रधान (प्रधानाध्यापक या अध्यापक) अथवा गतिविधियों का विवरण देने के साथ उन संस्थाओं के द्वारा जो कमियां या अभाव अभियोग महसूस किये जाते हैं उनका जनता के सम्मुख खुला बयान करत हुए यह निष्कर्ष देते हैं कि इन कमियों की पूर्ति होना आवश्यक है और राज्य सरकार इन पर ध्यान दे आती है। आप स्वयं अनुभव करेंगे कि इस प्रकार की वार्षिक रिपोर्ट में जो संस्थान के वार्षिक उत्सव पर जन माधारेण के मामले पढ़ी जाती है तथा सब साधारण के लिए प्रकाशित भी होती है ऐसी मांग का रखना उचित नहीं है क्योंकि ये संस्थान तथा इनके प्रधान स्वयं शासन के एक अंग हैं।

संस्था की यदि कोई कमियां अभाव अभियोग हैं तो उनके लिए राज्य सरकार से सम्पर्क करना विभाग को निखना आदि ही पर्याप्त होगा और वे मांग उचित भी हैं। वार्षिक रिपोर्टों में इस प्रकार की बात नितांत असोभनीय है अतः आप भविष्य में संस्थान की वार्षिक रिपोर्टों में कोई ऐसे अभाव अभियोग वर्णित नहीं करें जिनकी पूर्ति राज्य सरकार से करवाने की प्रत्याशा है। यदि भविष्य में इस प्रकार की बात दोहराई गई तो राज्य सरकार इस आदेश का उल्लंघन मानेगी।

स्पष्टीकरण 15 नवम्बर के पश्चात् केवल शिक्षण कार्य ही हो²

ध्यान में लाया गया है कि विद्यालयों में 15 नवम्बर के पश्चात् भी शैक्षिक प्रवृत्तियों के अतिरिक्त सांस्कृतिक कार्यक्रम/विदाई समारोह इत्यादि आयोजित किये जाते हैं। चूंकि परीक्षा का समय नजदीक है और उपरोक्त शैक्षिक प्रवृत्तियों के आयोजन से विद्यालयों के अध्ययन में बाधा होती है।

अतः निर्देश दिये जाते हैं कि 15 नवम्बर के पश्चात् विद्यालयों में शैक्षिक प्रवृत्ति के अतिरिक्त सांस्कृतिक कार्यक्रम/विदाई समारोह आदि का आयोजन नहीं किया जाय।

विदाई समारोह एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम बीड परीक्षा के पश्चात् ही आयोजित किया जावे।

(18) अतः तत्क्षीय एवं अतर्जाला खेल प्रतियोगिताओं को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए। अतिरिक्त विज्ञप्ति प्राप्त करने की अपेक्षा शाला की प्रतिष्ठा को प्राप्त करने के प्रयासों पर जोर देना चाहिये।

(19) महाविद्यालयों में जो भी विद्यालय एवं विशेष संस्थाओं में पत्रिकाएं इस आशय से निकाली जानी चाहिए कि उनमें छात्रों में आत्म विश्लेषण कला के विकास में प्रोत्साहन मिले।

स्पष्टीकरण — पत्रिकाएँ³

इस कार्यालय के सममक्ष्यव परिपत्र दिनांक 7 सितम्बर 1979 द्वारा विद्यालय पत्रिका के मुद्रण पर रोक लगाई गई थी। इसका मुख्य उद्देश्य यही था कि विद्यालय पत्रिका के स्वरूप का सन्तुलित बनाने और उस निखारने की ओर कुछ प्रयत्न किये जायें।

जब तक प्रकाशित विद्यालय पत्रिकाओं का अध्ययन किया गया। सर्वेक्षण में कुछ तथ्य सामने आए जा वास्तव में विचारणीय है।

1 शिविरा/माध्यमिक/स/22349/ए/2/71 दि 16 6 71।

2 शिविरा/माध्यमिक/स/5627/83/85 दिनांक 8 12 83।

3 शिविरा/प्रशासन/5563/78 79/7 दिनांक 14 4 80

1. पत्रिका में कुल स्थान का 54.52 प्रतिशत स्थान ही विद्यार्थियों की रचनाओं को मिलता है जबकि इससे कहीं अधिक स्थान अपेक्षित है। विविध विद्याओं की दृष्टिगत रखते हुए सन्तुलन की दृष्टि से भी स्थान का विभाजन किया जाना उपयुक्त होगा। अब तक तो 40.29 प्रतिशत स्थान लेखों को, 9 प्रतिशत कहानों, 3.43 प्रतिशत चुटकले तथा कला पक्ष को तो मात्र 0.57 प्रतिशत स्थान ही मिल पाया है।

2. पत्रिका में प्रौढ़ लेखन को भी अपेक्षित स्थान मिलना चाहिये। सर्वेक्षण में पाया गया कि अध्यापको को 30 प्रतिशत स्थान दिया गया है जबकि अभिभावको की रचनाओं को मात्र 3.3 प्रतिशत ही।

दरमसल विद्यालय पत्रिका का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों में भौतिक लेखन और अभिव्यक्ति को अभिव्यक्ति को विकसित करना है। अभिव्यक्ति और लेखन की निबन्ध ही एक मात्र विधा नहीं है। कविता, कहानी, यात्रा वर्णन, सलिलनिबन्ध, सस्मरण, शब्दचित्र, डायरी, जीवनी, आत्मकथा, वैज्ञानिक कथाएँ, रिपोर्टाज आदि अनेकों विद्याएँ हो सकती हैं। सन्तुलन की दृष्टि से सब तरह की विद्याओं को समुचित स्थान दिया जाना चाहिये।

लेखन-अभिव्यक्ति के साथ-साथ कलात्मक अभिव्यक्ति को भी पुरा-पूरा प्रोत्साहन मिले इस दृष्टि से रेखाचित्र, छायाचित्र, तैलचित्र, फाटून आदि को भी पर्याप्त स्थान दिया जाय। कलात्मक अभिव्यक्ति के लिए पत्रिका में स्थान का अनुपात 4:1 रखा जाय।

पत्रिका की नये विषय, नयी रचना शैली, नये स्तम्भ और मुद्रिका पूर्ण मुद्रण की दिशा में स्तरोन्नयन की ओर से जाने का प्रयास रहना चाहिये। बन्धे-बन्धायें तरीकों का अनुसरण न हो तो अच्छा रहे। बच्चों की रचनाओं में स्थानीय परिवेश की भूलक अवश्य होनी चाहिए। रचनागत प्रनपगढता भले ही रहे, लेकिन प्रस्तुति और विन्यास के पीछे अध्यापको का श्रम अवश्य परिलक्षित होना चाहिये। इसका आशय यह नहीं है कि सशोधन और परिवर्द्धन के बहाने रचना का मूल रूप भाव ही बदल दिया जाय।

विद्यालय पत्रिका प्रकाशन में कृपया निम्नलिखित निर्देशक बिन्दुओं का ध्यान रखा जाय—

1. शाला प्रधान, शिक्षा अधिकारी या अन्य किसी अधिकारी के व्यक्ति चित्र न छपें और न ही विद्यालय परिवार के समूह चित्र छापे जायें। इसका पालन अनिवार्य रूप से हो अन्यथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

2. विद्यालयी प्रवृत्तियों एवं श्रेष्ठ छात्रों के चित्र तथा विद्यार्थियों द्वारा लिखे गए कुछ चुनिन्दा कलात्मक चित्र, उपलब्ध स्थान के आधार पर छापे जा सकते हैं।

3. कुल स्थान का 70 प्रतिशत भाग विद्यार्थियों की रचनाओं को दिया जाय।

4. अध्यापको और अभिभावको की 20 प्रतिशत तक (बराबर-बराबर) स्थान उपलब्ध कराया जाय।

5. विद्यालयी प्रवृत्तियों के प्रतिवेदनो आदि को पांच प्रतिशत स्थान ही दिया जाय। अधिक लम्बे प्रतिवेदनो से पत्रिका की रोचकता खत्म होती है।

6. सन्देश बिल्कुल नहीं छापे जाय।

7. निम्न मन्त्रों की विज्ञापनो को आधा प्रतिशत तक स्थान दिया जा सकता है। अन्य किसी प्रकार के विज्ञापन बिल्कुल प्रकाशित न किये जाय।

8. पत्रिका माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में यथासम्भव प्रतिवर्ष प्रकाशित की जाय।

9 माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जहाँ छात्र संख्या 500 या इससे अधिक हो तो पत्रिका की पृष्ठ संख्या 120 तक हो और 500 से कम होने पर पृष्ठ संख्या 96 तक रखी जाय। इसी प्रकार उच्च प्राथमिक विद्यालयों में जहाँ छात्र संख्या 500 या इससे अधिक हो तो 80 पृष्ठों तक की एवं छात्र संख्या 500 से कम होने पर पृष्ठ संख्या 64 तक रहेगी। पत्रिका की साईज स्टेण्डर्ड साईज रहेगी।

10. उपयोग में लिया जाने वाला कागज हैण्डमैड (खादी कामज) में हो और कवर के लिए भी यथा संभव ग्लोसी (चिक्का) कागज काम में नहीं लिया जाय, जिससे व्यय भार न बढ़े।

11. पत्रिका प्रकाशन का खर्च छात्रनिधि में से लिया जाएगा अतः इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि छात्र निधि एक ट्रस्ट है। इसलिए उपभोग करने की जिम्मेदारी और अधिक बढ़ जाती है। मितव्ययता को दृष्टिगत रखा जाय। छात्रनिधि में अर्जित कुल राशि का उस प्रतिशत तक पत्रिका के मद में खर्च किया जाए।

12. पत्रिका मुद्रित अथवा हस्तलिखित हो सकती है। मुद्रित पत्रिका के लिए छात्र संख्या को ध्यान में रखते हुए प्रतियाँ छपाई जाय।

भविष्य में उपर्युक्त बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए विद्यालय पत्रिका का मुद्रण कराया जाय। जिला स्तर, मण्डल स्तर एवं राज्य स्तर पर विद्यालयों की पत्रिकाओं की प्रतियोगिता की प्रतियाँ पूर्ववत् रहेगी।

(20) समय समय पर प्रधानों को अध्यापकों द्वारा कक्षा में पढ़ाये जाने वाले पाठ के लिए तैयार की गई टिप्पणियों का पर्यवेक्षण करना चाहिए तथा अध्यापकों व छात्रों द्वारा कुंजिया को प्रयोग में लाने से सख्त निषेध करना चाहिए।

(21) एक पुस्तिका में अध्यापकों के निरीक्षण कार्य का एक अभिलेख संस्था प्रधानों को अपने पास रखना चाहिए।

(22) यह संस्था प्रधान की इच्छा पर निर्भर है कि वह कार्यालय पर्यवेक्षण का अपना कुछ कार्य किसी अन्य सहयोगी के सुपुर्द करे परन्तु अपन कार्यालय के कार्यों का अन्तिम दायित्व स्वयं पर हो होगा।

(23) शैक्षणिक यात्राएँ ही छात्र जीवन में महत्वपूर्ण स्थान रखती हैं। महाविद्यालय एवं माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानों को ऐसी यात्राएँ अवकाशों या छुट्टियों में करने के लिए छात्रों को प्रोत्साहित करना चाहिए। यदि राशि उपलब्ध हो तो निदेशक शिक्षा विभाग ऐसे यात्रा खर्चों के लिए उचित प्रस्तावों को स्वीकार करेगा। उनकी अनुमति एवं स्वीकृति प्राप्त करने हेतु प्रार्थनापत्र के साथ निम्न सूचनाएँ और प्रस्तुत करनी चाहिए :—

(अ) यात्रा के मध्य में देख जाने वाले स्थानों का कार्यक्रम, जिनमें इन स्थानों का छात्रों के लिए ऐतिहासिक, भौगोलिक, वैज्ञानिक व औद्योगिक महत्व को स्पष्ट किया जाना चाहिए।

(ब) छात्र, अध्यापक एवं नीकरो की संख्या के आधार पर यात्रा का कुल स्पष्टतया अनुमानित व्यय।

(स) यात्रा व्यय के लिए छात्रों एवं अध्यापकों द्वारा दिया गया धन का प्रमाण।

(द) वह प्रमाण जो संस्था प्रधानों द्वारा दिया गया है।

(य) विभाग से अर्पित प्रमाण।

नोट —सक्षम अधिकारी यात्रा करने की स्वीकृति दे सकता है परंतु शत यह है कि वह इस बात से सतुष्ट हो जाये कि इस यात्रा का परिणाम छात्रों के लिए शैक्षणिक दृष्टिकोण से लाभदायक होगा तथा यह यात्रा छुट्टियों में ही की जायेगी एवं इससे सस्था के नियमित कार्य में किसी भी प्रकार की बाधा नहीं होगी।

(24) अध्यापको के लिए निर्देश —अध्यापको को इन बातों का ध्यान में रखना चाहिये कि सभी छात्रों के लिए उत्तम गुस्तक स्वयं अध्यापक ही है। उसके व्यवहार, व्यक्तिगत उपस्थिति एवं स्वभाव सभी प्रभाव छात्रों के विकासमान मस्तिष्क पर होता है तथा ये बात उनके विकास को प्रभावित करती है।

(25) उह यह स्मरण रखना चाहिये कि वे अपने छात्रों को सौकताधिक समान व्यवस्था में ढाल कर एक सक्रिय नागरिक के रूप में भाग लेने हेतु शिक्षित कर रहे हैं।

(26) उह अपने छात्रों को पहिल से ही तैयार किया गये ज्ञान को देने की अपेक्षा उह (छात्रों को) स्वयं को व्यक्तिगत रूप से जानाजान के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।

27 जहां तक संभव हो प्रत्येक छात्र की आवश्यकतानुसार निर्देशन के तरीके को अपनाया जाना चाहिए ताकि प्रत्येक बुद्धि धीमेतरन एवं प्रखर बुद्धि छात्र सभी समझ के अनुसार उन्नति करने का अवसर प्राप्त करें।

(28) उह अपने छात्रों की समुदाया में काम करने का अवसर देना चाहिये तथा सामुदायिक यात्राओं एवं कार्यक्रमों में भाग लेने चाहिए जिससे कि उनमें सामूहिक जीवन एवं सहकारिता से कार्य करने के गुण अभिवाय रूप से विकसित हों।

(29) सामान्य रूप से सम्पूर्ण वर्ष के लिए उह अपने कार्य की योजना तैयार करनी चाहिए जिससे वर्ष के बालू भाग के कार्य का विलंबित वर्णन होना चाहिए। छात्रों को इससे प्रयत्न कराने के लिए इसकी एक प्रतिलिपि कक्षा कक्ष में रखी जानी चाहिए।

(30) उह कक्षा में पढ़ाये जाने वाले विषय की पूर्ण तैयारी करके जाना चाहिए और उदाहरण देने हेतु पर्याप्त सामग्री अपने पास रखनी चाहिए।

(31) छात्रों में अपने देश तथा विश्व के मामलों में सहानुभूतिपूर्ण रुझान को जागृत करने तथा उह उनमें विवेकपूर्ण तथा सक्रिय रुचि उत्पन्न करने के लिए समर्थ बनाने के लिए अध्यापको को वर्तमान घटनाओं तथा प्रवृत्तियों को पूर्णतया जानकारी होना चाहिए।

(32) उह छात्रों को ज्ञान की मात्रा बढ़ाने के प्रतिरिक्त उनमें वाछनीय मूल्यों उचित प्रवृत्ति एवं नैतिक का प्रसारण करने का प्रयास करना चाहिए।

(33) व्यक्तिगत एवं सामूहिक रूप से कार्य करके उह कक्षा व विद्यालय के पुस्तकालय के उपयोग को बढ़ावा देना चाहिये।

(34) प्रत्येक विषय में छात्रों द्वारा कक्षा में प्राप्य ज्ञान का प्रियात्मक रूप प्रदान करने को प्रोत्साहन देने के लिए विभिन्न प्रकार से अभिव्यक्ति कार्य का अपने कार्यक्रम के एक भाग के रूप में सम्मिलित करना चाहिए।

(35) उनमें ऐसे विषयों एवं प्रियायों में जो उनके नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण में हों, छात्रों की प्रगति का एक अभिलेख तैयार करना चाहिए एवं प्रत्येक छात्र या उसकी योग्यता रुचि व निपुणता के विषय में जानकारी देने हेतु उसे उपलब्ध कराना चाहिए। इस प्रकार खोजी गई व्यक्तिगत विभिन्नता पर आधारित कदमों का उह आयोजित करना चाहिए।

(36) सम्पूर्ण लिखित कार्य सावधानता से करवाना चाहिए तथा नियमित रूप से जाचना चाहिए सामान्य त्रुटियों को कक्षा में स्पष्ट किया जाना चाहिए तथा छात्रों का उह पुनः शुद्ध लिखन हेतु कहना चाहिए।

(37) सभी प्रयोगात्मक कार्यों के उन्हें यह देखना चाहिए कि सामान, यन्त्र, उपकरण आदि सभी कालाश शुरू होने से पूर्व प्रयोग के लिए तैयार हैं।

(38) वे सस्या प्रधान को इस बात के देखने में सहायता देते कि थोड़ी कस स्वच्छ रखा जाता है तथा कक्षा फर्नीचर छात्रों द्वारा जानबूझ कर नहीं तोड़े।

(39) छात्रों के ससर्ग में रहते समय उन्हें पहनी व्यंग या चिढ़ाने आदि का प्रयोग करने से बचना चाहिए "भय" वाली पद्धति को अपनाने के बजाय उन्हें एक ऐसे वातावरण का निर्माण करना चाहिए जिससे कि बच्चा अपने आपको सुरक्षित, स्वतन्त्र एवं प्रसन्न अनुभव करे।

(40) प्रत्येक अध्यापक को अपने सम्पूर्ण जीवनकाल में विद्यार्थी की प्रवृत्ति ही बनाये रखनी चाहिए तथा शिक्षा से सम्बन्धित एवं व्यावसायिक ज्ञान की अभिवृद्धि करने के लिए अपने आपको अधिक सुसज्जित रखना चाहिए। उसको ऐसी सभी क्रियाया में सक्रिय भाग लेना चाहिए जो उसे अपना जीवन सफल एवं सुखद बनाने हेतु नया अनुभव प्रदान करे।

(41) उन्हें पाठ्य पुस्तकों तक ही अपने आपको सीमित नहीं रखना चाहिए बल्कि आज तक के पूर्ण ज्ञान की प्राप्ति कर उसे बढ़ाना चाहिये तथा उसका सम्बन्ध वर्तमान जीवन व छात्रों के जीवन एवं अनुभव से स्थापित करना चाहिये।

(42) उन्हें शालाओं के सहसंज्ञिक कार्यक्रमों में क्रियात्मक रूप से भाग लेना चाहिए। जितना ही वे ऐसे कार्यों में भाग लेंगे अपने छात्रों को समझेंगे तथा छात्रों की सबमुखी प्रगति में सहायता प्रदान करने में समर्थ हो सकेंगे।

कक्षा अध्यापकों के लिए निर्देश

(43) पाठशाला में अध्यापन व्यवस्था आदि से सम्बन्धित चाहे कितनी ही निपुणता क्यों न हो परन्तु किशोर छात्रों के सन्तोषजनक विकास के लिए व्यक्तिगत विकास के लिए व्यक्तिगत ध्यान एवं सभल आवश्यक है। जिस प्रकार स यह आवश्यकता पर माता घर पिता पूर्ण करते हैं उसी प्रकार यह उत्तरदायित्व शाला में कक्षा अध्यापक पर रहता है।

(44) कक्षा अध्यापक को अपनी कक्षा के छात्रों की (शैक्षणिक, शारीरिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एवं नैतिक) सर्वमुखी उत्थिति हेतु आवश्यक कदम उठाना एवं निगरानी रखना चाहिए तथा उनका अभिलेख तैयार करना चाहिए।

(45) होशियार एवं पिछड़े हुए छात्रों की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए तथा उनकी अधिकतम उत्थिति हेतु आवश्यक कदम उठाना चाहिए तथा उनका अभिलेख तैयार करना चाहिए।

(46) उस छात्रा को स्वयं अपने सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं अन्य कार्यक्रम पूरे करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए तथा जहाँ संभव हो स्वयं को उनकी निगरानी रखनी चाहिए तथा आवश्यकतानुसार पथ प्रदर्शन करना चाहिए।

(47) अपने छात्रों के हितार्थ उनका सरलता से सहयोग स्थापित करने का प्रयास करना चाहिए विशेषतया उस समय जबकि उन छात्रों की सहायता करने में कुछ कठिनाई उपस्थित होती हो।

(48) उस छात्रों के साथ औपचारिक सम्बन्ध स्थापित करने का अवसर व वातावरण उत्पन्न करना चाहिए तथा अपनी सहानुभूति एवं सहायक प्रवृत्ति द्वारा छात्रों को उनकी कठिनाइयाँ अपने समक्ष लाने हेतु प्रोत्साहन देना चाहिए।

(49) जो छात्र अपना यह काम पूरा नहीं करते हैं ऐसे छात्रों को बर्खास्त करना चाहिए या प्रतिरिक्त समय का प्रबन्ध करना चाहिए।

(50) चरित्र अष्टता या अनुशासन के भग्न नियम ज्ञान की स्थिति में, जिसका कि निपटान में वह अधिकृत एवं समर्थ नहीं है, प्रधानाध्यापक का उनकी भूचना देनी चाहिए।

(51) उसे अपनी थैली की उपस्थिति शीघ्रता पूर्वक एवं नियमित रूप से लेनी चाहिए एवं उपस्थिति रजिस्टर को साफ सुथरा व पूर्ण रूप से तैयार रखना चाहिए।

(52) उसे छात्रों की प्रगति पत्रिका में आवश्यक प्रविष्टि करनी चाहिए तथा उस पर उनके सरक्षकों के हस्ताक्षर समय पर करा लेना चाहिए।

(53) उसे खाली की बकाया रकम समय पर जमूल कर जमा करा देना चाहिए एवं उसका लेखा रखना चाहिए।

(54) उसे शुल्क मुक्त किए जाने वाले एवं छात्रवृत्ति प्राप्त करने योग्य मामलों को उनकी निपुणता एवं दरिद्रता या दोनों के आधार पर, प्रधानाध्यापक के पास अनुशयित करना चाहिए।

(55) उसे छुट्टी आदि के मामलों में प्रधान द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग उचित न्याय के साथ करना चाहिए।

(56) उसे देखना चाहिए कि छात्रों के लिए लम्बे विश्राम काल में उनके छल्प जलपान की व्यवस्था है तथा वे अपने स्वास्थ्य को खतरे में डाल कर कार्य नहीं कर रहे हैं। छात्र अपने साथ घर से कुछ (खाने हेतु) ला सकते हैं।

(57) उसे देखना चाहिए कि प्रकाश, रोशनदान, स्वच्छता बैठने आदि का प्रबन्ध कक्षा में सतोषजनक है।

(58) शारीरिक पीडा हो जाने पर या ट्रेकोमा, एडोनाइडस, दांतों की खराबी, गले में गाँठें, दर्द आदि से छात्र के पीडित होन पर उसे पता लगाकर उसको उचित चिकित्सा कराने हेतु जोर देना चाहिए।

(59) यदि चिकित्सक कोई विशेष कदम उठाने की राय दे तो देखना चाहिए कि वह कार्य पूरा हो रहा है।

(60) उसे छात्रों में होबी के प्रति रुचि जागृत करनी चाहिए। खाली समय के उपयोग की शिक्षा उतनी ही महत्वपूर्ण है जितनी की किसी कार्य के लिए शिक्षा।

(61) उसे व्यक्तिगत एवं सामाजिक स्वास्थ्य के प्रति उचित धावत डालने की शीघ्र प्रवृत्त करना चाहिए तथा उचित अभिवृत्ति और सही नैतिक मूल्यों के विकास पर बल देना चाहिए।

(62) उसे छात्रों की झंझड़ी बातों पर जोर देकर उनमें धार्मिक विश्वास विकसित करने का प्रयत्न करना चाहिए। उनकी दुर्बलता की शीघ्र बराबर इशारा करना उनके व्यक्तित्व के सही विकास के लिए हानिकारक होता है।

निर्देश - अविभक्त इकाई कक्षा कार्याविधी-तीन घंटे

इस कार्यालय के आदेश संख्या शिविरा/प्राध/अ/19813/20/78-79 दिनांक 13-2-79 के द्वारा 1-7-1979 से अविभक्त इकाई कक्षा के कार्य की अवधि तीन घंटे रखने के आदेश प्रसारित किये गये हैं। अविभक्त इकाई कक्षा की शिक्षण अवधि कम कर देने से अध्यापक के कार्यभार में जो बचत होगी उसका सम्बन्ध में निम्न प्रकार कार्यवाही की जानी है.—

(1) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अविभक्त इकाई कक्षा के शिक्षण कार्य अवधि कम करने के परिणामस्वरूप जितने समय की बचत होती है वह यदि एक अध्यापक के कार्यभार से कम है तो उसे बचे हुए समय का उपयोग निम्न प्रकार से करे तथा इसका दैनिक विवरण लिखित में रखे.

(क) विद्यालय के निर्धारित समय में नहीं आ सकने वाले बालक/बालिकाओं के लिए उनकी सुविधानुसार शिक्षण केंद्र संचालित करना।

(ख) अविभक्त इकाई के शिक्षण हेतु सहायक सामग्री का निर्माण करना ।

(ग) विद्यालय के क्षेत्र की बाल गणना करना, विद्यालय में नहीं आने वाले बालक-बालिकाओं तथा अनियमित विद्यार्थियों के अभिभावकों से सम्पर्क करना ।

(2) बड़े प्राथमिक विद्यालयों तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अविभक्त इकाई का समय कम करने के परिणामस्वरूप समय की जो बचत होगी उसे समय विभाग चक्र में इस प्रकार समायोजित करने का प्रयास किया जाए कि विभाग के मानदण्ड के अनुसार सरप्लस अध्यापक घोषित किये जावें । समायोजन के पश्चात् यदि किसी एक अध्यापक का कार्यभार निर्धारित मानदण्ड से कम रहता है तो प्रधानाध्यापक उससे बचे हुए समय में अनुच्छेद एक में बताये गये कार्य करावें । यह कार्य 15 अगस्त, 79 तक सम्पन्न किया जाए तथा इसकी रिपोर्ट शाला अध्यापकवार समय विभाग चक्र के साथ सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी को प्रेषित की जावे ।

निर्देश माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान अजमेर की माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक परीक्षा की समीक्षा¹

गत कुछ वर्षों से माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान अजमेर द्वारा आयोजित माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक परीक्षाओं में शिक्षकों एवं प्रधानाध्यापकों के परीक्षा परिणामों की समीक्षा कर विभाग द्वारा आवश्यक कार्यवाही की जाती रही है । प्रधानो/शिक्षकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रत्येक उन्हीं प्रशंसा पत्र देने के लिए निम्नलिखित मानदण्ड निर्धारित किए जाते हैं ।—

(1) विषय/विद्यालय का परीक्षा परिणाम 30 प्रतिशत से कम हो तो सी सी ए नियम 17 के अन्तर्गत ज्ञापन दिया जावे ।

(2) विषय/विद्यालय का परीक्षा परिणाम 30 प्रतिशत से ऊपर 49 प्रतिशत तक हो तो विभाग की प्रशंसा पत्र की जावे तथा भविष्य में परीक्षा परिणामों को सुधारने के निर्देश दिये जावें ।

(3) विषय/विद्यालय का कुल परीक्षा परिणाम 75 प्रतिशत से अधिक हो तथा प्रथम और द्वितीय श्रेणी के छात्रों का प्रतिशत कम से कम 30 प्रतिशत हो तो उन्हीं प्रशंसा पत्र दिया जावे ।

उपरोक्त मानदण्डों के अनुसार प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक/वरिष्ठ अध्यापक सहायक अध्यापक के बोर्ड परीक्षा परिणामों की समीक्षा करत समय अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रत्येक प्रशंसा पत्र देने के लिए कबल उन्हीं को सम्मिलित किया जावे जिन्होंने विद्यार्थियों में सम्बन्धित सत्र की एक नवम्बर तक कार्यभार सम्भाल लिया हो ।

इस सम्बन्ध में माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानों के लिए आवश्यक कार्यवाही निदेशालय स्तर पर सम्बन्धित सहायक अनुभागों द्वारा की जावेगी ।

वरिष्ठ अध्यापकों एवं द्वितीय श्रेणी के अध्यापकों के बारे में समस्त कार्यवाही सम्बन्धित परि-क्षेत्रीय अधिकारी तथा तृतीय श्रेणी अध्यापकों के लिए समस्त कार्यवाही जिला शिक्षा अधिकारी स्तर पर की जावे ।

¹ प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक/वरिष्ठ अध्यापक/सहायक अध्यापक जिनका बोर्ड परीक्षा परिणाम 30 प्रतिशत से कम हो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करने से पूर्व निम्नांकित तथ्यों पर वस्तुपरक (फैक्टिबल) दृष्टि से आवश्यक विचार कर लिया जावे —

(क) गत दो वर्षों के बोर्ड परीक्षा परिणामों की स्थिति ।

(ख) सम्बंधित बोर्ड परीक्षा परिणाम को सुधारने के लिए किये गये अतिरिक्त प्रयासों का निश्चित रकबा।

(ग) यूनितम परीक्षा परिणाम के लिए सम्बंधित प्रधानाध्यापक/शिक्षक का स्पष्टीकरण।

अप्रसन्नताएं व्यक्त करने तथा प्रशंसा पत्र देने की प्रति सम्बंधित शिक्षक/अधिकारी की निजी पंजीका/गोपनीय प्रतिवेदन पंजीका में भी सजग की जाये।

बोर्ड परीक्षा परिणामों की समीक्षा करके समस्त बायबाही सम्पन्न कर निर्देशानुय को प्रति बप 31 अक्टूबर तक सूचित कर।

इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

निर्देश कक्षा अध्यापन में गुणवत्तात्मक समुन्नयन¹

शिक्षा आयोग 1964-66 ने अपनी रिपोर्ट के आरम्भ में अनुच्छेद 1.01 में लिखा है कि भारत के भाग्य का निर्माण इस समय उसकी कक्षाओं में हो रहा है। यह कोई चमत्कारीक्ति नहीं पर वास्तविकता है। पिछले कुछ वर्षों में कक्षा अध्यापन को पुनः अनुप्राणित करने की समस्या पर तथा उसकी विधि प्रविधि पर काफी विचार किया तथा ध्यान दिया गया है। पिछले दशक में अध्यापक को नई शिक्षण पद्धतियों से परिचित कराने के लिए पुनर्वर्षा पाठ्यक्रमों काय सगोष्ठियों तथा ग्रीष्मकालीन शिविरों के माध्यम से काफी प्रयास किये गये हैं। इस अवधि में प्रशिक्षित अध्यापकों की संख्या भी काफी बढ़ी है। परंतु सामान्यतः यह माना जा रहा है कि इन सब बातों का शिक्षण पर कोई महत्वपूर्ण प्रभाव नहीं पड़ा है। शिक्षा आयोग के शब्दों में सामान्य स्कूल में आज भी शिक्षा घनघट्टे पर चल रही है तथा शाब्दिकता को पुरानी कुरीति से मथावत प्राप्त है और इसलिए अब भी उतनी ही नीरस और प्रेरणाहीन है जितनी कि पहले थी। समस्या निस्संदेह बड़ी जटिल है और इसका सीधा उत्तर देना या समाधान सुझा सकना आसान नहीं है परंतु इस ओर ध्यान दिये बिना भी काम नहीं चल सकता। कक्षा शिक्षण की समस्याओं पर विचार करने के लिए दिनांक 28-29 जनवरी 72 का विभाग नवीकानर में एक सभापटी का आयोजन किया था। सभापटी ने कक्षा शिक्षण में गुणात्मक सुधार लाने के उपायों पर विचार किया। इस विचार विमर्श से प्रतिक्रितिक अनुवर्तन स्वरूप निम्नलिखित आदेश जारी किये जाते हैं —

विषयानुसार अध्यापकों का पदस्थापन

शिक्षण व्यवस्था मुचाठ रूप में चलाने के लिए यह आवश्यक है कि सभी विषयों में निर्धारित अध्यापन-योग्यता रखने वाले अध्यापक विद्यालय में उपलब्ध हों और विषय विमर्श के अध्यापक की ही वह विषय अध्यापन के लिए दिया जाय। उदाहरणस्वरूप उच्च प्राथमिक कक्षाओं में सामाजिक विज्ञान के प्रत्येक भूगोल विषय के साथ वह अध्यापक कदापि योग्य नहीं कर सकता जिसने बी.ए. में न सही हायर सेकेंडरी में भी भूगोल का अध्ययन नहीं किया हो। इसी प्रकार जो अध्यापक भ्रजों में स्वयं ही अज्ञात हो वह अग्रजी के साथ योग्य नहीं कर सकता और जिस शिक्षक के शुद्ध वाचन व लेखन में भी परभावनी हावी हो वह छात्रों में शुद्धता का गुण नहीं ला सकता। यही बात हर स्तर पर दूसरे विषयों के साथ भी है। अतः यह आवश्यक है कि हर विद्यालय का प्रधानाध्यापक अपने विद्यालय में पढाये जाने वाले विषयों के अनुरूप अध्यापकों की आवश्यकता निर्धारित करे।

यूनितम सदन पुस्तकालय की उपलब्धि—

हर विद्यालय के पुस्तकालय में विषयानुसार वे पुस्तकें ली होनी चाहिए कि जिनके बिना अध्यापन मुचाठ रूप में नहीं हो सकता। विषय वस्तु में नित नया परिवर्तन परिवर्द्धन होता रहता

। ग्रन्थापक को इन सबकी जानकारी होना अत्यन्त आवश्यक है। प्रत्येक सत्र में 31 मार्च के पूर्व प्रत्येक विषय-विशेष के ग्रन्थापक मिल कर परिशिष्ट-1 में सूचिया बनाए कि पुस्तकालय में विषय-सम्बन्धी ग्रन्थों की दृष्टि से अगले सत्र में उन्हें कौनसी नई अतिरिक्त पुस्तकों की आवश्यकता होगी। ये सूचिया छात्रों व ग्रन्थापकों के उपयोग के लिए प्रलग बनाई जायें। ग्रन्थापकाश में ही उनकी खरीद की व्यवस्था हो जाय ताकि विद्यालय खुलने के समय वे उपयोग के लिए उपलब्ध रहें।

पुस्तकों का दाय हो पर्याप्त नहीं है उनका समुचित और नियमित उपयोग भी होना चाहिए और उस ओर पूरा ध्यान दिया जाना आवश्यक है। इसके लिये प्रधानाध्यापक पुस्तकालय के उपयोग की योजना बनाए और 'विद्यालय योजना' में अनिवार्य रूप से उसे स्थान दें। परिवीक्षण अधिकारियों द्वारा भी परिवीक्षण के समय इस पक्ष पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाय।

ग्रन्थापन-प्रक्रिया

प्रत्येक विषय समूह जैसे भाषा (लेन्ग्वेज), समाज-विज्ञान विषय (सोशियल साइन्सेज), भौतिक विज्ञान (फिजिकल साइन्सेज) आदि के ग्रन्थापन की अपनी विशिष्ट विधिया है। इधर प्रशिक्षित ग्रन्थापकों की सहायता भी मिलेगी क्योंकि वे पर्याप्त या बढ़ी है। ऐसी स्थिति में निश्चय ही यह भाषा की जानी चाहिए कि वे अपने ग्रन्थापन में उपयुक्त और मान्य विषयों का अनुसरण करें और उन सिद्धान्तों पर विशेष ध्यान दें कि जिनसे अधिगम (लर्निंग) अधिक सुलभ तथा प्रभावशाली रूप से सम्पादित होता है। इस सम्बन्ध में कुछ बातें तो ऐसी हैं कि जिनका बिना ही किसी विशेष कठिनाई के अनुसरण किया जा सकता है और किया जाना चाहिये। (1) समाज-विज्ञान विषयों (भूगोल, इतिहास, नागरिक शास्त्र, अर्थशास्त्र आदि) और भौतिक-विज्ञान-विषयों (भौतिकी, रसायनिकी, जैविकी आदि) में जहाँ पाठ्यपुस्तक को भाषा की पाठ्यपुस्तक की तरह (यथा: मान कक्षा-वाचन के रूप में) पढ़ाया जाता है, इन विषयों के ग्रन्थापन में गुणात्मक उन्नति की स्थिति की कल्पना ही नहीं की जा सकती। इन विषयों की निर्धारित पाठ्यपुस्तकें तो मुख्यतः छात्रों की सहायता के लिए होती हैं। विषयज्ञान में प्रतिदिन होती रहने वाली वृद्धि और उधर इस दृष्टि से पाठ्यपुस्तकों की सीमाओं को ध्यान में रखते हुए, यह कभी उचित नहीं कहा जा सकता कि इन विषयों सम्बन्धित समस्त शिक्षण को केवल इन पाठ्यपुस्तकों के वाचन तक ही सीमित कर दिया जाय। इन विषयों में ग्रन्थापन के नाम पर केवल पाठ्यपुस्तक का कक्षा में वाचन मात्र करवा कर संतुष्ट हो जाने की घातक प्रवृत्ति के कारण न तो विषय की अच्छी तैयारी हो पाती है और न छात्रों में वांछित जिज्ञासा भाव ही जाग्रत हो पाता है। अतः यह ध्यान देने की बात है कि इन विषयों की पाठ्यपुस्तकों की कक्षा में भाषा की पुस्तक की भाँति न पढ़ाया जाये बल्कि छात्रों को उनका उपयोग अपने गृह कार्य और स्वाध्याय में सहायक के रूप में करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए। प्रधानाध्यापकों को इस सब में विशेष प्रयास करने की आवश्यकता होगी। परिवीक्षण करते समय वे इस पर भी ध्यान दें और परिवीक्षण-प्रतिवेदन में इसका विशेष रूप से उल्लेख करें।

दूसरी ओर भाषा की कक्षाओं में (कम से कम कक्षा आठ तक) जहाँ छात्रों द्वारा सस्वर-वाचन अत्यावश्यक होना चाहिए, वहाँ ग्रन्थापक द्वारा ही वाचन होता रहे, यह स्थिति भी चिन्तनीय है। भाषा सम्बन्धी कुशलताओं की वृद्धि के लिए छात्रों द्वारा वाचन करने, शब्दार्थ खोजने व नये सीखे शब्दों का प्रयोग करने, समझकर शुद्धतया उत्तर देने तथा शुद्धतया लिखने आदि के ग्रन्थापन की ओर अधिक ध्यान दिये जाने की आवश्यकता है। इसके अतिरिक्त, विशेषतः गैंगेण्डरी स्तर पर, 'मौन-वाचन', 'दुत-वाचन' तथा पुस्तकालय वाचनालय के समुचित उपयोग पूर्वक 'स्वाध्याय-संयोजन' पर ध्यान दिया जाना भी आवश्यक है। प्रधानाध्यापकों को इस दिशा में सजगतापूर्वक निर्देशन देने की आवश्यकता है।

लिखित-काय भी एक पक्ष के रूप में प्रतिबिम्बित होना चाहिए। छात्रों द्वारा किया गया लिखित काय या समुचित समीक्षण होना भी अति आवश्यक है। सजाधन समय स्पष्ट और छात्र के कक्षा स्तर भाषास्तर और उपलब्धि स्तर को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए। न गतिविधि की उपस्था कर जाना उचित है और न लिख लिखाय को पूरा ही बदल देना अधिक दृष्टि से वांछित फलदायी स्थिति है। सजाधन वही अधिक लाभदायक होता है जो निरुत्तर (दूरगम नहीं) संकेतपूर्ण तथा विधायकता पूर्ण हो। फिर जो भी समीक्षण किया जाये उसका अनुवर्तन भी उतना ही आवश्यक हो। उसके बिना सजाधन का न कोई महत्व रहेगा न प्रभाव।

मूल्यांकन विविध क समुन्नयन का लेकर राजस्थान में पिछले कुछ वर्षों में बहुत व्यापक और महत्वपूर्ण कार्य हुआ है। इस बात की ओर हर ग्रन्थापक और प्रथम ग्राह्यापक का ध्यान जाना चाहिए कि हमारी यह उपलब्धि विद्यार्थियों के कार्य-व्यवहार का सामान्य प्रभाव न जगये। समुन्नयन और सुधार नवीन समीक्षा सदा स्वागत योग्य है किन्तु निश्चयता या प्रक्रमण्यता के लिए यहाना न बन पाए यह सतर्कता एक और स्वयं विद्यालय के साथी ग्रन्थापको तथा दूसरी ओर सस्था प्रधाना तथा परि-वीक्षण अधिकारियों को अवश्य बतानी चाहिए।

उपयुक्त ग्रन्थापन उपकरणों तथा ससाधनों का उपयोग

विविध दृश्य श्रव्य ससाधनों का उपयोग पढ़कर प्राप्त किये गान का विस्तृत करता है उसमें सहायता जाता है और बालक की रुचि जाग्रत करता है। विद्यार्थ्य में जो भी साधन उपलब्ध हैं यथा नक्शा चाट चित्र रेडियो, माइक फिल्म प्रोजेक्टर आदि उनका ग्रन्थापन में पूरा उपयोग होना चाहिए। उनके रख रखाव तथा मरम्मत आदि पर भी पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए।

समायत प्रत्येक विद्यार्थ्य में नक्शे चाट आदि पर्याप्त मात्रा में होते हैं। उह विद्यालय में ऐसे स्थान पर रखा जाना चाहिये कि जहां से कक्षा में गे जान के लिए आसानी से उपलब्ध हो सक। उह विद्यालय भण्डार में ताल में बंद रखना कदापि उचित नहीं है। प्रत्येक नक्शे आदि पर एक और उसका नमूना भी तैयार रहना चाहिये व संबंधित क्रम सूची पास ही टंगी रहनी चाहिये ताकि उसे ढूँढने में देर न लगे। नक्शों आदि की सुरक्षा भी बहुत जरूरी है। नक्शा के लिए अलिया बनवाई जा सकती हैं जो क्रम से बीना के सहारे टंगी रहें या फिर नक्शा स्टेण्ड काम में लिया जा सकता है। सुविधानुसार कोई भी क्रम या ढंग ऐसा हो कि जिससे उनकी उपलब्धि आसानी से हो व वे सुरक्षित रहें। प्रधानाध्यापको को नक्शों चाटों आदि की उक्त अपेक्षानुसार समुचित व्यवस्था पर पूरा ध्यान देना चाहिये। वहां नक्शों आदि के रख रखाव की इतनी सुविधा भी न हो वहां उह पुस्तकालय तथा/अथवा कक्षाओं में टांगने की व्यवस्था भी की जा सकती है। प्रत्येक इकाई पाठ याजना में सम्बद्धता उपयोग्य दृश्य श्रव्य उपकरणों का उल्लेख अनिवार्य होना चाहिए। विद्यालय की प्रत्येक विषय समिति अपने विषय में कक्षावार पूरे पाठ्यक्रम की इकाईयों और उप इकाईयों में बांटकर उनके आगे उस साधन के उपयोग का उल्लेख कर जो विद्यार्थ्य में उपलब्ध है। इस प्रकार का चट बनाकर विषय से संबंधित ग्रन्थापक अपने पास भी रखें और एक प्रति उस कक्षा में कार्य बोर्ड या पाठ्य बोर्ड पर चिपका कर टांग भी दें। चाट का आरूप परिशिष्ट ३ पर दिया जा रहा है। ग्रन्थापक यदि चाहे तो कक्षा के किसी विद्यार्थी को यह कार्य सौंप सकता है कि वह उस चाट के अनुसार संबंधित कलाश में आवश्यक सामग्री तैयार रखे। या फिर अन्य कोई व्यवस्था भी जा सकती है जिसके अनुसार चाट में उल्लेखित सामग्री का अध्यापन में पूरा उपयोग हो सक। जसा कि ऊपर कहा जा चुका है उच्च प्राथमिक व माध्यमिक कक्षाओं में सामान्य विज्ञान के ग्रन्थापन के प्रयोग में भी माध्यमिक कक्षाओं के बकल्पिक विज्ञान समूह की तरह ही कुछ तो प्रयोग कराए ही जा

सकते हैं और कुछ का प्रदर्शन भी किया जा सकता है। 'सामान्य विज्ञान' की विविध संकल्पनाएँ तब तक अच्छी तरह स्पष्ट नहीं होती जब तक कि उन्हें प्रयोग/प्रदर्शन द्वारा स्पष्ट नहीं किया जाता। 'सामान्य विज्ञान' विषय समिति प्रत्येक कक्षा के पाठ्यक्रम को इकाइयों और उप-इकाइयों में बाँटकर उनके आगे उन प्रदर्शनों का उल्लेख करें कि जिनसे संबंधित सामग्री विद्यालय में उपलब्ध है या आसानी से उपलब्ध की जा सकती है और फिर वे प्रदर्शन कक्षा में अनिवार्य रूप से किये भी जाएँ। यह सूची कक्षा में भी टांगी जाए ताकि छात्र पूर्व-अवगति एवं रुचि पूर्वक तथा आवश्यक हो तो पूर्व तैयारी पूर्वक उनमें भाग ले सकें।

परिशिष्ट-3

दो पारी वाले विद्यालयों में भी उच्च प्राथमिक कक्षाओं वाली पारी को विज्ञान प्रयोगों, प्रदर्शनों की सुविधा मिल सके इसके लिए यह आवश्यक है कि सामान्य विज्ञान में पाठ्यक्रमानुसार उपलब्ध सामान उम पारी में पढ़ाने वाले 'सामान्य विज्ञान' के अध्यापक को सभलाया जाकर उसके उपयुक्तता रखे जाने की व्यवस्था भी की जाय। जो सहायक सामग्री आवश्यक है परन्तु विद्यालय में उपलब्ध नहीं है, उसकी सूचियाँ प्रत्येक 'विषय समिति' विद्यालय में उपलब्ध प्राथमिक साधनों की दृष्टि में रखते हुए 31 मार्च तक बनाएगी। प्रधानाध्यापक यह प्रयत्न करेंगे कि यह सामग्री अगले सत्र में विद्यालय सुगम के पूर्व उपलब्ध हो जाय।

विषय समितियों का स्थान :

बहुत से विद्यालयों में विषय-समितियाँ अभी भी कार्य कर रही हैं। विभाग चाहता है कि प्रत्येक विद्यालय में जितने विषय पढ़ाये जाते हैं, उन सबकी अलग-अलग समितियाँ हों और ये समितियाँ विषय के अध्यापन-सुधार के लिए प्रमुख रूप से उत्तरदायी मानी जाएँ जो अध्यापक एक से अधिक विषयों से संबंधित हों, उन्हें उनका प्रमुख विषय निर्धारित कर किसी एक विषय के साथ विशेष रूप से संबद्ध कर दिया जाय। परन्तु स्पष्ट ही उनका दूसरे विषय का विषयों की समिति के साथ भी परोक्ष-अपरोक्ष कुछ सम्पर्क तो रहेगा ही। विषय-समितियाँ मुख्य रूप से निम्नलिखित कार्य करेंगी :—

- (1) विषय के अध्यापन सम्बन्धी कमजोर क्षेत्रों की पहचान कर उनमें आवश्यक सुधार हेतु प्रायोजनाएँ बनाना और उनकी क्रियान्विति करना।
- (2) विभिन्न कक्षाओं में उम विषय-विशेष में अधिक तेज या मन्द गति से चल रहे छात्र-छात्राओं के लिए विशेष कार्यों या कार्य विधि पर विचार करना तथा समुचित निर्णय लेना।
- (3) अध्यापन-इकाई-योजनाओं आदि के रूप में अध्यापन सामग्री निर्मित एवं विकसित करना।
- (4) प्रश्न पत्रों का विश्लेषण करना।
- (5) अच्छे प्रश्न बनाना और उनका संग्रह करना—इकाई-वार पत्र बनाना।
- (6) विषय संबंधी आवश्यक पुस्तकों व सहायक सामग्री की सूची बनाना।
- (7) प्रदर्शन-पाठों का आयोजन करना।
- (8) पाठ्यक्रम का विश्लेषण करना तथा सत्र-उपसत्रानुरूप इकाई-वार विभाजन एवं निर्धारण करना।
- (9) प्रत्येक सत्र के द्वारा विषय-वस्तु या शिक्षण संबंधी किसी/किसी नवीनतम पुस्तक/पुस्तकों की समालोचना करना और उससे सभी सदस्यों को अवगत कराना।

उपरोक्त कार्य हेतु विषय समिति की आवश्यकानुसार बैठकें हागी पर ग्राशा की जाती है कि साधारणतया प्रतिमास एक बैठक पथाप्त होगी । सभी समितियों की ये मासिक बैठकें प्रधानाध्यापक द्वारा निर्धारित तिथि को एक साथ होगी । इस दिन आठो कलाशा मे से थोडा-थोडा समय बचाया जाकर समितियों क लिए कुछ समय निकाला जा सकता । किन्तु कुछ समय उसमे अतिरिक्त भी देना पड सकता है और वह दिया जाना चाहिए । प्रथम बैठक म समिति की बर्ष की कार्यक्रम की तिथि क्रम से योजना बनाकर कार्य प्रारम्भ किया जायेगा । प्रत्येक 'विषय समिति' की बैठक म प्रधानाध्यापक/सहायक प्रधानाध्यापक वारी वारी स भाग लेंगे और विचार विमर्श व कार्य की आवश्यक दिशा देने । समिति की प्रत्येक बैठक के कार्य का विवरण रखा जायेगा और समिति द्वारा किये जाने वाले महत्वपूर्ण कार्य की प्रवृत्ति विद्यालय निरीक्षक को भी दी जायेगी । उदाहरण के लिए किसी विषय विशेष के अध्यापको द्वारा हाथ में ली हुई प्रयोजनाए अर्च्छे या महत्वपूर्ण कार्यों की सूचना विद्यालय निरीक्षक बुलेटिन, परिपत्रो या अन्य साधनो द्वारा दूसरे विद्यालयो को भी देगे ।

पूर अध्यापन दिवस और पूरे समय कार्य

शिक्षा आयोग ने और राजस्थान में हुई कई सगोष्ठियो ने भी अध्यापन दिवसो की सख्या बढाने के लिए कई महत्वपूर्ण सुझाव दिये हैं । उन्हीं सुझावो के आधार पर विभाग प्रतिवर्ष का कलण्डर निर्धारित करता है जिसमे अवकाश दिवस, अध्यापन दिवस, विशेष कार्यक्रम दिवस तथा प्रधानाध्यापक की प्रधिकृति मे घोष्य विशेष अवकाश दिवस आदि सबधी विगत स्पष्टतया दी रहती है । माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय का प्रधानाध्यापक अपनी इच्छा से दो दिन का अवकाश कर सकता है और इसकी पूर्व सूचना उसे विद्यालय निरीक्षक को देनी होती है । यह स्पष्ट करना अति आवश्यक है कि इन दो दिनों के अतिरिक्त किसी भी प्रकार का अवकाश घोषित करने का अधिकार प्रधानाध्यापक को नहीं है और न ही उसे इस बात की छूट है कि किसी भी नियमित अध्यापन दिवस में वह विद्यालय के निर्धारित समय से पूर्व अवकाश करदे । कोई दैवी सकट या जान माल का खतरा उत्पन्न हो जाए और ऐसी परिस्थिति में विद्यालय में निर्धारित समय से पूव छुट्टी या पूरा अवकाश करना पडे तो इसकी सूचना विद्यालय निरीक्षक को, कारण सहित, अविलम्ब दी जानी चाहिए । निश्चित बात है कि अध्यापन में सुधार या समुन्नयन के सदन में अध्यापन दिवसो की पर्याप्तता का भी अपना महत्व है, छुट्टी कर दन की प्रवृत्ति अपना कर व्याघात पहुचाना कदापि उचित नहीं है । अत अध्यापन दिवसो में कमी किये जाने को किसी भी स्तर पर सहन या स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए ।

प्रधानाध्यापक द्वारा परीवीक्षण

शिक्षण काम म गुणात्मक सुधार के प्रसंग मे अध्यापक के बाद सावजनिक महत्वपूर्ण भूमिका प्रधानाध्यापक की है । विद्यालय का मुख्य काय शिक्षण है अत प्रधानाध्यापक को शिक्षण कार्य की समुन्नति की ओर पूरा ध्यान देना चाहिए । शिक्षण के लिए उपयुक्त स्थितिया सुलभ कर और अध्यापको को अपने ज्ञान अनुभव और शिक्षण सिद्धान्तो के आधार पर पथास्थिति उचित निदेशन देकर प्रधानाध्यापक को मुख्यतया निम्नलिखित क्षेत्रो म अध्यापको के काय का परीवीक्षण करना होता है,—

- (1) विभिन्न विषयो म कक्षा शिक्षण (नवीन विधियो क अवलम्बन के उल्लेख सहित)
- (2) छात्रो का लिखित काय
- (3) शैक्ष्य सहगामो प्रवृत्तिया ।

परीवीक्षण काय सुचारु रूप से चले, इसके लिए पूर्व योजना बनानी चाहिए । परीवीक्षण कार्य को विभाग बहुत महत्व देता है अत प्रधानाध्यापक को एक सप्ताह मे कम से कम चार कालाश

अध्यापको के शिक्षण-कार्य का परिवीक्षण करने में अवश्य लगाने चाहिए और उसे विद्यालय के समय-विभाग-चक्र में अंकित करवा देना चाहिए। एक कालाश में यदि साधारणतया दो अध्यापको के कार्य का परिवीक्षण किया जाए तो इस प्रकार प्रधानाध्यापक द्वारा एक माह में लगभग 32 अध्यापको के कार्य का परिवीक्षण किया जा सकेगा। जहाँ अध्यापक संख्या इससे कम है, वहाँ माह में एक अध्यापक का कार्य इस क्रम से एक से अधिक बार देखा जा सकेगा।

जिस विद्यालय में सहायक प्रधानाध्यापक का पद है, वहाँ विषय के अनुसार परिवीक्षण कार्य उन्हें भी सौंपा जा सकता है। सहायक प्रधानाध्यापक प्रायः उन्हीं विद्यालयों में है जहाँ छात्र और अध्यापको की संख्या अधिक है। सहायक प्रधानाध्यापको को दिया जाने वाला परिवीक्षण कार्य प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के परिवीक्षण कार्य के अतिरिक्त होगा। प्रधानाध्यापक परिवीक्षण कार्य का अध्यापकानुसार योजना बनायेगे ताकि वे सभी अध्यापको के कार्य का समुचित परिवीक्षण कर सकें और जिन अध्यापको को अधिक निर्देशन की आवश्यक है, उन्हें भी यह सुलभ किया जा सके।

परिवीक्षण का लेखा प्रत्येक अध्यापक का अलग-अलग होगा। उसमें कक्षा अध्यापन, लिखित कार्य, शैक्ष्य सहायनी प्रवृत्तियाँ आदि के लिए अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित किए जा सकते हैं या इन तीनों कार्यों के लिए अलग से भी लेखा रखा जा सकता है। कक्षा अध्यापन का परिवीक्षण करते समय प्रधानाध्यापक अन्य बिन्दुओं के अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओं पर भी टिप्पणी अवश्य देंगे—

- (1) पाठ की तैयारी,
- (2) विषय तथा प्रस्तुत प्रकरण रूप समुपयुक्त अध्यापन विधि,
(नवीन विधियों के विशेष उल्लेखपूर्वक)
- (3) श्यामपट्ट कार्य,
- (4) सम्बद्ध सहायक सामग्री का समुचित उपयोग, और
- (5) पाठ के विकास में छात्रों का सहयोग।

लिखित कार्य की जांच की योजना भी अध्यापकानुसार बनाई जायेगी और हर सप्ताह में 15 जुलाई तक सभी अध्यापको को विषयानुसार “लिखित कार्य” निश्चित तिथि को प्रधानाध्यापक के पास भिजवाने का निर्देश दे दिया जायेगा। प्रयत्न यह किया जाये कि कम से कम दो माह में प्रत्येक विषय में प्रत्येक विषय में प्रत्येक कक्षा का लिखित कार्य देख लिया जाए। यदि इनसे अधिक देखा जा सके तो और भी अच्छा है। “लिखित कार्य” के परिवीक्षण में सुविधानुसार सहायक प्रधानाध्यापक/वरिष्ठ अध्यापक या वरिष्ठ सहायक अध्यापक/अध्यापिकाओं की सहायता भी ली जा सकती है। लिखित कार्य के परिवीक्षण का प्रपत्र परिशिष्ट-4 पर दिया जा रहा है।

परिवीक्षण टिप्पणी देते समय इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि उन कार्यों की क्रियाश्रुति का उल्लेख भी हो जो अच्छी तरह सम्पन्न हुई हैं और साथ ही उन बातों पर भी प्रकाश डाला जाए जिनमें सुधार अपेक्षित है। जिन क्षेत्रों में सुधार अपेक्षित हो, उनके बारे में यथोचित सुझाव भी दिए जाने चाहिये।

विद्यालय निरीक्षक जब भी विद्यालय में निरीक्षण के लिए जाएं, प्रधानाध्यापक द्वारा दिए जाने वाले परिवीक्षण का लेखा अवश्य देखें। उनकी परिवीक्षण रिपोर्ट में इस सम्बन्ध में निम्नलिखित उल्लेख भी सम्मिलित रहें—

- (1) अध्यापक परिवीक्षण :

- (प्र) संख्या प्रति सप्ताह के लिए निर्धारित न्यूनतम के अनुसार।
- (प्रा) प्रधानाध्यापक द्वारा दिये हुए सुझावों का स्तर।

(2) लिखित कार्य का परीक्षा :

(अ) निर्धारित सख्या/मात्रा के अनुसार ।

(आ) प्रधानाध्यापक द्वारा दिए हुए सुझावों का स्तर ।

(3) शैक्ष्य सहयोगी प्रवृत्तियों का परीक्षा :

(घ) पर्याप्तता और संस्था प्रधान द्वारा दिए हुए सुझावों का स्तर ।

जिला स्तर पर कार्यवाही :

कक्षाध्यापन को उन्नत करने हेतु विषयवस्तु अथवा विधि-प्रविधि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रावश्यकतानुसार जिला स्तर पर ही आयोजित करने होंगे । इस बारे में योजना बनाते समय निम्न-लिखित बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए :—

- (1) विद्यालय निरीक्षक इस सम्बन्ध में उपलब्ध आर्थिक साधनों की दृष्टि से अपने जिले की आवश्यकताओं की सूची बनायेंगे ।
- (2) प्रशिक्षण आवश्यकताओं की प्राथमिकता निर्धारित करेंगे ।
- (3) जिले में उपलब्ध संदर्भ्य व्यक्तियों की सूची बनायेंगे ।
- (4) अपने क्षेत्र के या अपने क्षेत्र से सम्बद्ध शिक्षक-प्रशिक्षण-महाविद्यालय के प्रस्तार-सेवा-विभागों से परामर्श और सहयोग लेंगे ।
- (5) कार्यक्रमों की तिथि, भाग लेने वालों की सख्या, व्यय संदर्भ्य व्यक्ति आदि का उल्लेख कर वर्ष के कार्यक्रम की योजना 15 जुलाई तक तैयार कर लेंगे ।
- (6) क्रियान्विति हेतु समय से यथेष्ट पूर्व आदेश जारी करेंगे और उसमें कुछ समय के लिए स्वयं भी सम्मिलित होकर यथावश्यक निर्वहन भी करेंगे ।

जिला विद्यालय-निरीक्षक/उप-निदेशक जब भी विद्यालयों में परीक्षा के लिए जायेंगे, इस बात पर विशेष रूप से ध्यान देंगे कि विषय-प्रशिक्षण समुन्नयन हेतु विद्यालय में क्या कार्य किया जा रहा है । इसका उल्लेख अपने सुझावों सहित वे अपने निरीक्षण-प्रतिवेदन में प्रवरण करेंगे । शाला में आयोजित विविध प्रवृत्तियों (चाहे साहित्यिक, सांस्कृतिक, खेल-कूद संबंधी, समाज सेवा-सम्बन्धी या अन्य कोई) का समालोचनात्मक विवरण भी (सुझावों सहित) वे देंगे ।

शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों के प्रस्तार-सेवा-विभागों का सहयोग

विद्यालयों में विषय-प्रशिक्षण के सुधार में शिक्षक-प्रशिक्षण महाविद्यालयों के प्रस्तार सेवा-विभाग भी काफी सहयोग दे सकते हैं । उन्हें अपने क्षेत्र के जिला-विद्यालय-निरीक्षकों से सम्पर्क कर 30 जुलाई तक प्रागामी सत्र की योजना बना लेनी चाहिए । इस योजना में निम्नलिखित कार्य अवश्य सम्मिलित दिये जाने चाहिए :—

- (1) विषय-प्रशिक्षण समुन्नयन कार्य मोठिया-जिला स्तर अथवा महाविद्यालय स्तर पर ।
- (2) विषय प्रशिक्षण के सम्बन्ध में साहित्य का प्रकाशन और प्रसारण ।
- (3) विद्यालयों में विषय-प्रशिक्षण सम्बन्धी, पुस्तक-सूचिया योजना और महाविद्यालयों से पठनार्थ उपलब्ध की जा सकने वाली पुस्तकों को सदुपयोगार्थ मुन्नयन करना ।
- (4) विशेष प्रयोजना वाले विद्यालयों में सदर्थ्य व्यक्तियों द्वारा परीक्षा-प्रत्येक विद्यालय की भी चाहिए कि अपनी विभाग सम्बन्धी समस्याओं के बारे में प्रस्तार-सेवा-विभाग की तिथि और उन्हें हन करने में उनका सहयोग ले । अपने वहाँ चल रहे प्रशिक्षण-समुन्नयन सम्बन्धी कार्यक्रमों से भी उन्हें क्षेत्र के प्रस्तार-सेवा-विभाग को अवगत कराते रहना चाहिये । मोलिक चिन्तन और प्रयोग को बढ़ावा देने की दृष्टि से विद्यालय-स्तर

पर विभिन्न उत्साही शिक्षकों और प्रधानाध्यापकों द्वारा कक्षाध्यापन तथा विषयाध्यापन के क्षेत्र में अपनी सुविधा और आवश्यकतानुसार कई छोटी-बड़ी प्रयोजनाएँ भी की जा सकती हैं। शिक्षण में गत्यात्मकता की सरक्षा की दृष्टि से, इस प्रवृत्ति की उपयोगिता इस कार्य में असंदिग्ध है। शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों के प्रस्तार-सेवा-विभागा के माध्यम से विद्यालयों को पर्याप्त सहायता मिल सकती है।

विशेष ध्यातव्य

कोठारी शिक्षा आयोग के प्रतिवेदन का यह प्रथम वाक्य कि "भारत के भाग का निर्माण इस समय उसकी कक्षाओं में हो रहा है", पुनः उद्धरणीय है। वह यथार्थ है और साथ ही उस अपेक्षा का संकेत भी कि जिस पर अब हमें पहले से कहीं अधिक ध्यान और श्रम देना है। विभाग शिक्षण समुपग्रयन कार्य की प्राथमिकता देना चाहता है। इस परिपत्र में जिन विन्दुओं का समावेश किया गया है, वे इस अवधि में विशेषतः आयोजित एक द्वि-दिवसीय मगोष्ठी में हुए विचार-विमर्शों के निष्कर्षों का समुपग्रयन है। निश्चय ही ये बातें शिक्षण-समुपग्रयन सम्बन्धी अपेक्षाओं का कोई चरम प्राकलन नहीं है। कई ऐसे विन्दु हैं और हो सकते हैं कि जिनके बारे में हर विचारवान अध्यापक को जागरूक रहकर कार्य करना है और करते रहना है। इस परिपत्र में केवल एक न्यूनतम के रूप में कतिपय बातों का उल्लेख किया गया है, इस भाषा और भावना के साथ कि इन्हीं ही अधिकतम नहीं समझ लिया जायेगा, नहीं मान लिया जायेगा। न्यूनतम प्रत्येक व्यक्ति के लिए अनिवार्य है और उससे अधिक करने की प्रत्येक की पूरी स्वतन्त्रता है, और वह होनी ही चाहिये।

विभाग चाहता है कि इस परिपत्र पर विद्यालय की अध्यापक-सभा में इसी माह में विचार किया जाए और इसके अनुरूप कार्य-योजना बना कर क्रियान्वित की जाए। विचारवान अध्यापकों के रचनात्मक सुझावों का विभाग स्वागत करेगा।

परिशिष्ट-1

अध्यापक/छात्र उपयोगी पुस्तकें

भाग-वन

72-73

विषय

क्र.सं.	पुस्तक का नाम	प्रकाशक	मूल्य	उपयोग का विवरण	ग्रन्थ विवरण (पाठ्यक्रम के प्रतिरिक्त हो तो विवरण)
				पाठ्यक्रम के भाग का विवरण जिसके लिए उपयोगी है	
				कक्षा पाठ्यक्रम का अग्र	
1	2	3	4	5	6
					7

5. (1) इन नियमों के अन्तर्गत कोई भी व्यक्ति या बहुत से व्यक्ति या सार्वजनिक संस्था यदि सहायता देना चाहे तो वह इस प्रकार की सहायता देने हेतु सरकार के समक्ष प्रार्थना-पत्र प्रेषित करेंगे जिसमें वह इस प्रकार की सहायता देने के कारणों एवं उद्देश्यों तथा शर्तों का जिसके आधार पर सहायता दी जाने वाली है, यदि कोई हो, वर्णन करेगा।

(2) ऐसे प्रार्थना-पत्र या तो सचिव, शिक्षा विभाग, राजस्थान या निदेशक शिक्षा विभाग राजस्थान, के नाम से प्रस्तुत करने पड़ेंगे।

(3) इस नियम के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी, उसे राज्य सरकार के पास प्रादेशीय भेजने से पूर्व ऐसी जांच करेंगे जो वे उसके निपटारे में अनिवार्य समझे।

(4) ऐसे अधिकारी उप नियम 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार बिना किसी पूर्वाग्रह विशेष मामलों में या तो स्वयं या अपने सहायक किसी अधिकारी द्वारा नियम 7 में कहे अनुसार मामलों में विशेष रूप से पूर्ण निरीक्षण करायेंगे तथा प्रत्येक मामले में अपने द्वारा पाये गये तथ्यों का वर्णन करेंगे।

6. (1) नियम 6 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली किसी भी सहायता के प्रस्ताव को सरकार स्वीकार कर सकती है —

(अ) यदि वह नियम 3 के अन्तर्गत वर्णित सब शर्तों को पूर्ण करता हो

(ब) यदि वह ऐसे एक व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा सार्वजनिक संस्था के द्वारा प्राप्ति है जो इस प्रकार के समझौते करने में तथा प्रस्तावित सम्पत्ति या वस्तुओं देने में समर्थ हो,

(स) यदि वह किसी शर्तों पर आधारित न हो या जहां पर शर्तें लागू की गई हो, वे शर्तें उचित हों।

(द) यदि सहायता की विषय सामग्री उसके दृष्टिकोण में वांछित उद्देश्यों एवं कार्यों को पूर्ण करने के लिये पर्याप्त है, तथा

(घ) यदि सहायता किसी भी सैन्य या वस्ती की वास्तविक शिक्षा संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाली है।

(2) शर्तों के आधार पर प्राप्त होने वाली सहायता के विषय में राज्य सरकार या अधिकारी जिसे प्रार्थना पत्र प्रेषित किया गया है, उन प्रार्थना पत्रों में दी गई शर्तें या शर्तों में संशोधन करने का सुभाव दे सकता है तथा जब दान देने के इच्छुक व्यक्ति द्वारा लिखित में इस प्रकार के संशोधित सुभावों को स्वीकार कर लिया जाता है, तो उस समय संशोधित शर्तें या शर्तें ही सहायता प्राप्त करने की शर्तें समझी जाएंगी।

7. (1) सार्वजनिक शिक्षण संस्था के भवन निर्माण हेतु जब इन नियमों के अन्तर्गत सहायता को राज्य सरकार स्वीकार करती है, तब यदि आवश्यक समझा जाये, तो इस कार्य हेतु राज्य सरकार भूमि उसे निःशुल्क शाला भवन के निर्माण हेतु आवंटन कर सकती है यदि वह प्राथमिकता से अन्य सार्वजनिक उपयोगिता के लिए आवश्यक न हो। ऐसी स्थिति में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जायेगा :—

(अ) कि यह भूमि राज्य सरकार की सम्पत्ति मानी जायेगी।

(ब) कि विषयान्तर्गत भवन राजकीय सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा प्रस्तुत योजना के अनुसार निर्मित किया जायेगा एवं सम्पूर्ण प्रकार के फर्नीचर व सामान आदि विभाग द्वारा अनुमोदित मापदंड के अनुसार दिये जायेंगे।

(ग) कि ऐसा बनाया गया भवन तथा इसके सम्पूर्ण फर्नीचर एवं औजार सभी राज्य सरकार के अधीन रहेंगे।

शिक्षा सम्बन्धी नियमों की प्रतिलिपि] राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

[397

(2) उप नियम (1) में वर्णित शर्तों के आधार पर, राज्य सरकार सार्वजनिक बागों हेतु भूमि की अर्वाप्ति को प्रभावशील करने वाले वानूना के अंतर्गत, भूमि को अपनी कीमत पर या दानदाता के मूल्य पर या आशिक रूप से दानदाता और आशिक रूप से अपनी स्वयं की कीमत पर कार्य हेतु वांछित भूमि प्राप्त कर सकती है।

(3) भवन निर्माण का कार्य सामान्यतया राज्य सरकार के अधिकरण द्वारा किया जानेगा।

(4) विशेष मामलों में राज्य सरकार विशेष कारणों द्वारा दानदाता को ऐसे भवन निर्माण करने या निर्माण कार्य वापू करने की आज्ञा दे सकती है तथा ऐसे प्रत्येक मामले में जहां तक संभव हो सके समय की अन्य अनिवार्यताओं को ध्यान में रख कर निर्माण कार्य हेतु कन्ट्रोल रेट पर भवन सामग्री वितरण करने का प्रबंध कर सकती है।

8. राज्य सरकार उचित मामलों में या यदि ऐसा दानकर्ता द्वारा वांछित हो तो—
(अ) निमित्त भवन के किसी भाग में दानकर्ता की दानशीलता के परिणामस्वरूप दानकर्ता के नाम व उसके अन्य विशेष विवरण को वर्णनात्मक शिलालेख खुदवाने की आज्ञा प्रदान कर सकती है।
(ब) दानकर्ता के नाम पर उस सार्वजनिक शिक्षण संस्था का नाम रखने या दानकर्ता द्वारा प्रस्तावित अन्य व्यक्ति का नाम रखने हेतु राजी हो सकती है।

9 इन नियमों के अंतर्गत सहायता स्वरूप सभी प्रस्तावों पर शीघ्रतापूर्वक कार्यवाही की जायेगी तथा उचित विचार किया जायेगा।

10 जब इन नियमों के अंतर्गत राज्य सरकार द्वारा कोई सहायता लेना स्वीकार कर लिया जाता है, तो ऐसी स्वीकृति के तथ्य मग उसकी सम्पूर्ण सूचना के राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित कर दिए जायेंगे।

निर्देश—सहायता के लिए धन्यवादः

शिक्षा का द्रुत गति से विकास हो रहा है। यह शिक्षा के प्रति समाज की विशेष रुचि का परिचायक है। शिक्षण संस्थाओं के कार्य संचालन में पग-पग पर आर्थिक कठिनाइयां सामने आती रहती हैं, यद्यपि राज्य सरकार इस काम की पूर्ति हेतु घण्टे मात्रा में प्रतिवर्ष धन आवंटित करती है, जो इसी से स्पष्ट है कि शिक्षा का आर्थिक बजट अब 34 करोड़ तक पहुंच गया है परन्तु विकास की गति तीव्र है कि राजकीय संस्थाओं को भी जन सहयोग की आवश्यकता होती है।

विभाग ऐसे महापुरुषों का आभारी है जो समय समय पर आर्थिक सहायता अथवा उपकरण आदि प्रदान कर संस्थाओं को काम की पूर्ति करते हैं। विभाग के अधिकारियों को चाहिए कि इन प्रकार सहायता देने वाले सज्जनों को तत्काल ही धन्यवाद का पत्र भेजा जावे और प्राप्त सहायता की स्वीकारोक्ति भी भेजी जावे। धन्यवाद का प्रारूप मलग्न है :—

निम्न आर्थिक मात्रा तक उनके नाम के सामने प्रकृत अधिकारी धन्यवाद पत्र भेजेंगे —
स्वीकारोक्ति एवं धन्यवाद पत्र प्रेषक अधिकारी
प्रधानाध्यापक
जिला शिक्षा अधिकारी
उप निदेशक/समुक्त निदेशक
निदेशक

- (1) 2,000/- रु तक
- (2) 2,000/- से 5,000/- रु तक
- (3) 5,000/- से 15,000/- रु तक
- (4) 15,000/- रु से ऊपर

RULES REGARDING NAMING OF BUILDING OR INSTITUTIONS AFTER THE NAMES OF DONORS¹

Government has been pleased to direct that in case where donors desire that the Building of institutions for which they have contributed be named after them or their relatives the following rules shall be observed —

- 1 In case there 50% to 75% of the non recurring expenditure inclusive of the cost of furniture and equipment has been donated by a person the institutions may be named as desired by the donor but that the word Government must be placed invariably after the Desired name e g Ramjilal Government Dispensary
- 2 In cases where more than 75% of such non recurring expenditure has been donated by a person the word Government need not be attached to the name of the Institution e g Ramjilal Dispensary,
- 3 In cases where smaller amounts have been donated for particular blocks or words such blocks or wards may be named as desired by the donor on the lines mentioned above

MODEL DRAFT

THIS DEED OF GIFT made this day ... 19 BETWEEN ..
(Hereinafter called the donor) of the one part and the Governor of the State of Rajasthan (hereinafter called The donee) of the other part,

WHEREAS the land and building situate at and described in the schedule here to annexed (hereinafter called the said building) is the property of the donor free from any encumbrances

AND WHEREAS the donor has offered to gift to the donee the said building for the purpose of .. on the conditions hereinafter appearing

AND WHEREAS the donee has accepted the said offer

NOW THIS DEED WITNESSES as follows —

(1) In pursuance of the said agreement the donor here by transfers by way of gift to the donee the said building TO HOLD the same absolutely for ever

(2) The donor does hereby agree to and shall bear percent of the non recurring expenditure inclusive of the cost of furniture and equipment and the institution shall be named

(3) The donee shall bear the cost of stamp duty and registration fees payable in respect of the deed

(4) The possession of the said building has been/shall be given on .. to the donee

(5) The donee hereby accepts the said gift

IN WITNESS WHEREOF THE parties here to have hereunto set their hands in the manner indicated below

Signed for and on behalf
of the Donee

Signed by the donor
Signature

Signature ..

Designation

In the presence of

Witness 1 .. 1

Witness 2 .. 2 ..

THE SCHEDULE

(1) Description of the land and building —

Land measuring .. length bread Bounded
on By
East
West ..
North
South

(2) Description of the building or any other constructions and any other particulars deserving mention

निर्देश दान में प्राप्त भवनों की राज्य सूची में लेना¹

It has been brought to notice that members of public occasionally donate building for medical educational and other purposes but that they are not taken over by the concerned Government Department and very often because of lack of further maintenance the buildings fall into disrepair and later on are brought under extensive repairs. This discourages the persons who donate the buildings and because the building is not taken over some school or dispensary cannot start functioning there. After consideration it has been decided that the collector of the District concerned the Executive Engineer Building and Roads concerned and the District level officer of the department concerned should take necessary steps to take over such buildings immediately and to ensure in future also that no delay occurs in the taking over of such buildings. If there are problems to be overcome in taking over such buildings the officers mentioned above should meet and decide the matter as early as possible.

I am desired to draw the attention of the concerned officers and to convey that expeditious action as indicated above should be taken.

निर्देश दानपत्र पर स्टाम्प ड्यूटी नहीं²

2 According to Section 29(c) of the Indian Stamp Act 1899 the expense of providing the proper stamp shall be borne in the absence of an agreement to the contrary in the case of conveyance (including a re conveyance of mortgaged property) by the grantee

1 No F 1(33) GA/A/58 Dated 11 10 58

2 No D 5786/FD/LT/68 Dated 16 12 68

3 Thus the donee is to bear the expenses of stamp duty, if there is no agreement to the contrary.

4. Now when the donee is the Government, no stamp duty, shall be chargeable as provided in the just proviso to Section 3 of the India Stamp Act, 1899, as adapted to Rajasthan by the Rajasthan Stamp Law (Adaptation) Act, 1952

■ Further, when the registration charges are to be borne by the Government, it has been provided by notification No F 2(25)E&T/56/IV dated 20-1-58 having table of registration fees under Article XXI that when documents are executed by or in favour of Government on which no stamp duty is leviable under section 3, proviso 1 of the Indian Stamp Act, 1899 fee shall be charged

■ The Education Department, may therefore be replied that no stamp duty and registration charges shall be payable, when the donee is Government and the Stamp duty and registration charges are to be borne by the Government.

But the document will have to be registered

निर्देश¹-विद्यालयों के भवनों की विभागीय सूची में लेने हेतु

विद्यालयों के भवनों की विभागीय/सार्वजनिक निर्माण विभाग की सूची में लिये जाने के सबंध में अनेक अधिधारियों ने निर्देश चाहे थे कि दानपत्र पर राज्य सरकार की ओर से कौन हस्ताक्षर करे। इस सम्बन्ध में राज्य सरकार ने निर्णय किया है कि विभाग की ओर से दानपत्रों पर संधित समुक्त निदेशक, उप निदेशक (महिला), विद्यालय निरीक्षक एवं विद्यालय निरीक्षिका हस्ताक्षर कर सकते हैं। पंजीकृत दानपत्र राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत प्राप्ति में ही होना चाहिए।

उक्त प्रादेशों के अनुसार समस्त भवनों के दानपत्र तुरन्त पंजीकृत कराये जावें जो सार्वजनिक निर्माण विभाग या विभागीय सूची में लिए जायें हैं। पंजीकृत दानपत्रों के साथ भवनों की पूंजीगत लागत का मूल्यांकन भी सार्वजनिक निर्माण विभाग से लेकर सलग्न किया जावे।

निर्देश दान में प्राप्त राशि का भवन निर्माण हेतु उपयोग-प्रक्रिया²

The Governor has been pleased to order that the following amendments shall be made in General Financial and Accounts Rules, namely :—

(1) In Rules 452 (a) the words 'Thus a grant . . . under '57-Miscellaneous' be substituted by following :—

"Thus a grant for the construction of a School be debited to '277-Education', a grant for the construction of a drainage system to '282-Public Health, Sanitation and Water Supply' and a grant for the construction of roads to '259-Public Works' while a grant given for general purposes, such as grant to make good a deficit or as compensation for revenue resumed shall be classified under '268-Miscellaneous General Services'".

(2) The following may be added as new Sub-rules (d) and (e) Rule to 452 :—

1. त्रमाक शिविरा/योजना-5/2043/72 दिनांक 30-5-72।

2. No GF & AR 84/76 No F 5 (20) F D (P & AI) 76 Dated 2-11-76.

"(d) Small works upto Rs. 20,000/- out of donations received from the public or private parties for construction of new building for schools and hospitals or addition of a room/ward to the existing ones and for enhancing other public facilities should be completed without delay. Hence donation upto Rs 20,000/- received from the public or private parties shall be shown under head of account more closely connected with the object for which it has been made, and an equivalent provision shall be made under service head (expenditure head) by Head of Department concerned. These works could be taken up departmentally through the local Head of Office or any other senior officer after drawal of funds from the treasury from the head of account determined by the Head of Department. As regards total expenditure incurred on construction, the work done shall be got certified by an officer of P W D (not below the rank of Asstt Engineer).

(e) In all other cases i. e donations received relating to constructions for more than Rs 20,000/- shall be credited to the head "Public Works Remittances" under 'Public Account' and full particulars thereof shall be intimated to the Chief Engineer (B & R) and the Executive Engineers concerned to enable them to carry out these works through the agency of the Public Works Department.

Provided that when a donation exceeding a sum of Rs 50,000/- (fifty thousand) is received for a specific purpose and the object is fully financed by the donation and in case the execution agency indicates that the work is not likely to be taken up for a period of six months or more and the donor also agrees to the utilization of the interest proceeds for the same purpose, such donation may be kept as "Deposit bearing interest" in public Account under the head '842-other Deposets' Subordinate to sector 'K-Deposit and Advances (a)—Deposits bearing interest". Interest will be allowed on all such deposits at a rate of 5 (five) percent from the date of actual deposit of the money in Government Treasury. Such deposit shall cease to earn interest from the month in which the work is taken up in hand by the executing agency after finalisation of all formalities. For execution of the work the amount of deposit and the interest will be credited to the relevant receipt head and an equal amount will be provided in the corresponding expenditure head according to the procedure prescribed in the new classification of the accounts".

IV. THE SCHEDULE.

(1) Description of the land and building :—

Land measuring—
 Bounded on East— By length— breadth—
 West—
 North—
 South—

(2) Description of the building or any other constructions and any other particulars deserving mention

परिशिष्ट-1

निदेशालय एवं मंडल अधिकारी को भेजने वाली सूचनाएं*

क्रम सं.	विवरण	मण्डल अधिकारी को प्रेषण की तिथि	निदेशक को प्रेषण की तिथि
1.	रिक्त स्थानों की सूची	अगले माह की 10 तारीख	अगले माह की 10 तारीख
2.	त्रैमासिक नामांकन व उपस्थिति सूचना	जनवरी, अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर की पहली तारीख	जनवरी, अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर की पहली तारीख
3.	अगले वर्ष के बजट अनुमान	—	प्रति वर्ष 30 सितम्बर
4.	वार्षिक प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष की एक अगस्त	प्रति वर्ष 16 अगस्त
5.	सहायता अनुदान के प्रार्थना-पत्र	—	प्रत्येक वर्ष के अंत में कार्यभार के अनुसार सितम्बर/अक्टूबर/नवम्बर
6.	ग्राप ध्यय का मासिक विवरण आयोजना ध्यय आयोजना भिन्न ध्यय	अगले माह की 5 तारीख अगले माह की 20 तारीख	अगले माह की 5 तारीख अगले माह की 20 तारीख
7.	पेन्शन व प्रोव्यूएटी का मासिक विवरण	—	अगले माह की 15 तारीख
8.	सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों का विवरण	—	प्रत्येक वर्ष 30 जून
9.	संस्थापन सबंधी विवरण	—	प्रत्येक वर्ष की 31 मई

* परिशिष्ट 3 भी देखें।

परिशिष्ट-2

सामयिक निरीक्षण

अधिकारी या संस्था का नाम	निरीक्षण अधिकारी का पद	निरीक्षणों के बीच का अन्तर
1	2	3
1. शिक्षा निदेशक का कार्यालय	अनुभाग अधिकारी	त्रैमासिक
2. पञ्जीयक विभागीय परीक्षा का कार्यालय	पञ्जीयक विभागीय परीक्षा	वर्ष में एक बार
3. उप निदेशक जि.शि.प्र./प्रति. जि. शि.प्र. के कार्यालय	सदस्यित उप जिला शिक्षा अधिकारी	त्रैमासिक
4. उप निदेशक के कार्यालय	(अ) लेखा अधिकारी के साथ निदेशक शिक्षा विभाग (आ) मंडल अधिकारी स्वयं	वर्ष में एक बार वर्ष में दो बार

1	2	3
5. जिला शिक्षा अधिकारी/अतिरिक्त जि. शि. अ. के कार्यालय	संबन्धित जिला शिक्षा अधिकारी	वर्ष में एक बार
6. जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय	उप निदेशक एवं जिला निदेशक	वर्ष में एक बार
7. मुख्य कार्यालय से सीधा पत्र व्यवहार करने वाली संस्थाओं के कार्यालय	निदेशक, शिक्षा विभाग	वर्ष में एक बार
8. मुख्य कार्यालय से सीधा पत्र व्यवहार करने वाली संस्थाओं के कार्यालय	संस्थाओं में प्रधान	6 माह में एक बार
9. विलोपित		
10. महाविद्यालय	प्रधानाचार्य	6 माह में एक बार
11. उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय	शिक्षा निदेशक	जैसी सुविधा हो
12. —, —	मण्डल अधिकारी	तीन वर्षों में एक बार
13. —, —	जिला शिक्षा अधिकारी, अतिरिक्त जि. शि. अ.	वर्ष में एक बार
14. —, —	प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य	6 माह में एक बार
15. उच्च प्रा. विद्यालय	जि. शि. अ./अ. जि. शि. अ.	3 वर्ष में एक बार
16. —, —	उप जिला शिक्षा अधिकारी	वर्ष में एक बार
17. —, —	उप जि. शि. अधिकारी	वर्ष में एक बार
18. —, —	प्रधानाध्यापक	6 माह में एक बार
19. प्राथमिक विद्यालय	उप जि. शि. अधिकारी	—, —
20. —, —	भ्रमर उप जि. शि. अ. शिक्षा प्रसार अधिकारी	वर्ष में दो बार किन्तु निरीक्षण में चार माह का अंतर नहीं हो
21. —, —	प्रधानाध्यापक	त्रैमासिक
22. सहायता प्राप्त मान्यता प्राप्त	प्रधानाध्यापक	त्रैमासिक
23. विशिष्ट विद्यालय	उप निदेशक/जि. शि. अधिकारी	वर्ष में एक बार
24. विशिष्ट विद्यालय	प्रधानाध्यापक	त्रैमासिक
25. स्वतन्त्र संस्थाएं	मण्डल अधिकारी	वर्ष में एक बार
26. शरिष्ट उप जिला शिक्षा अधिकारी (घावा) कार्यालय	(अ) कार्यालयमाध्यक्ष (ब) नियन्त्रण अधिकारी	त्रैमासिक वर्ष में एक बार
27. उप जि. शि. अ. के कार्यालय	(अ) कार्यालयमाध्यक्ष (ब) नियन्त्रण अधिकारी	त्रैमासिक वर्ष में एक बार
28. अतिरिक्त जि. शि. अ. के कार्यालय	अतिरिक्त जि. शि. अ.	वर्ष में दो बार

परिशिष्ट-3

सामयिक विवरण व तालिकाएँ
(अपने तात्कालिक अधिकारी को प्रस्तुत्य)

क्र.सं.	विवरण/प्रपत्र का नाम	जिसके द्वारा भेजे जाने हैं	भेजने का दिनांक/माह
1	2	3	4
1.	रिक्त पदों की सूचना	जि.शि.अ. /मण्डल अधिकारी	प्रतिमाह 10 तारीख
2.	पेन्शन प्रकरण	जि.शि.अ.	प्रतिमाह 20 तारीख
3.	वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रपत्रों की प्राप्ति/अप्रेषण की सूचना	जि.शि.अ. /मण्डल अधिकारी	
	(i) स्वयं के कार्यालय संचारण		जनवर/अप्रैल/जुलाई/दिसम्बर
	(ii) निदेशालय में संचारण		प्रत्येक माह की 15 तारीख
4.	विभागीय जाच के मामले	„ „	त्रैमास समाप्ति की अगली 15 तारीख
5.	„ „ की पेशी के बाद सूचना	जाच अधिकारी	प्रत्येक पेशी के दूसरे दिन
6.	प्रारम्भिक जाच के मामले	„ „	त्रैमास समाप्ति की अगली 15 तारीख
7.	निलम्बित कर्मचारियों की सूचना	„ „	मार्च, जून, सितम्बर, दिसम्बर का अन्तिम दिन
8.	छ. माह से अधिक निलम्बित कर्मचारियों की सूचना	„ „	„
9.	अनुसूचित जाति/जन जातियों की नियुक्तियों का विवरण	जि.शि.अ. /मण्डल अधिकारी	15 जनवरी
10.	योजना मद का व्यय विवरण	समस्त आहरण वितरण अधिकारी	आगामी माह की 5 तारीख
	(अ) मासिक		
	(आ) त्रैमासिक	मण्डल अधिकारी	प्रत्येक त्रैमास समाप्ति के बाद 15 दिन
	(इ) वार्षिक	„	प्रत्येक वर्ष मई में
11.	आयोजना-भित्त मद का व्यय विवरण	समस्त आहरण वितरण अधिकारी	अगले माह की 20 तारीख
12.	उ.प्रा.वि. के ग्राडिट आक्षेप का विवरण	मण्डल अधिकारी	त्रैमास के बाद 15 तारीख
13.	बजट अनुमान (वार्षिक)	जि.शि.अ.	30 सितम्बर
14.	स्वास्थ्य प्रकरण	प्रभारी अधिकारी	अगले माह की 5 तारीख
15.	प्रत्येक पेशी के बाद सूचना	„	प्रत्येक पेशी के दूसरे दिन
16.	विद्यालय भवन मरम्मत के लिए धनराशि	जि.शि.अ.	31 अक्टूबर
17.	मार्गजनित्र पुस्तकालय विवरण	पुस्तकालयाध्यक्ष	अगले माह की 10 तारीख

1	2	3	4
18	प्राथमिक विद्यालय नामांकन जि शि अ		जनवरी, अप्रैल, जुलाई व अक्टूबर की पहली तारीख
19	प्राथमिक विद्यालय विवरण विकास अधिकारी		उपरोक्त माहों की 15 तारीख
20	मासिक कार्य विवरण जि शि अ /मण्डल अधिकारी		प्रत्येक माह की 10 तारीख
21	वार्षिक निरीक्षण विवरण „ „		20 मार्च
22	साक्षिकी सूचनाएं सस्था प्रधान		
	सारणी 1 व 2 सामान्य सूचना		31 अक्टूबर
	3 शाला प्रपत्र प्राय		30 अप्रैल
	4 (अ) शाला प्रपत्र व्यय		30 अप्रैल
	(ब) वेतनमान अनुसार अध्यापक		31 अक्टूबर
	5 अनाधिक शाला/विषय		15 अक्टूबर

नोट—(1) उपरोक्त सारे विवरण (कम सख्या 22 के अलावा) कालम सख्या 3 के अधिकारियों द्वारा निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा की एक प्रति अपने तात्कालिक अधिकारी (जहां आवश्यकता हो) को सम्बोधित कर भेजनी है।

(2) प्रम सख्या 22 की सूचनाएं सस्था प्रधान द्वारा अपने जिला अधिकारी को भेजी जानी है जिसे जिला अधिकारी सकलित कर निम्नानुसार निदेशालय को भेजेंगे। पंचायत समिति के विद्यालय सूचनाएं विकास अधिकारी को भेजेंगे व वे सकलित कर जिला शिक्षा अधिकारी को भेजेंगे। समय सारिणी इस प्रकार है—

(1) पंचायत समिति स्तरीय जि शि अ को भेजने की तिथि

(अ) साक्षिकी शाला/अनुमूची (समेकित) सारिणी 1 एवं 2 (सख्यात्मक भागडे)	30 नवम्बर
(ब) वेतनमानानुसार अध्यापको की सख्या (समेकित)	30 नवम्बर
(स) साक्षिकी शाला अनुमूची (समेकित) सारिणी 3 एवं 4 (वित्तीय भागडे)	30 जून

(ii) जिला स्तरीय निदेशालय को भेजने की तिथि

(अ) जिलों की शिक्षण सस्थाओं के भागडे (सख्यात्मक)	15 दिसम्बर
(ब) वेतनमान अनुसार अध्यापको की सख्या	15 दिसम्बर
(स) जिला शिक्षण सस्थाओं की निर्देशिका	15 दिसम्बर
(द) अनाधिक शालाओं/ऐच्छिक विषयों की साक्षिकीय सूचना	15 दिसम्बर
(इ) जिला मुख्यालय पर स्थित ज्ञानाघों की निर्देशिका	5 मई
(र) राज्य कर्मचारियों की गणना	31 मई
(स) जिलों की शिक्षण सस्थाओं के भागडे (वित्तीय)	15 सितम्बर
(ष) जिलों की शिक्षण सस्थाओं के भागडे (शामोले क्षेत्र) सख्यात्मक एवं वित्तीय भागडे	15 सितम्बर

(नोट—निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट 24 के बाद देखें)

परिशिष्ट-4

निरीक्षण टिप्पणिया

निरीक्षण अधिकारी का किमी शैक्षणिक सस्था से सम्बन्धित प्रतिवेदन निम्न बातों पर प्रकाश डालने वाला होना चाहिये :—

(1) कर्मचारी वर्ग

- (क) क्या अध्यापकों की संख्या यथेष्ट है तथा क्या वे कार्य कुशलता का एक उचित स्तर बनाये रखते हैं ?
- (ख) गत निरीक्षण के बाद से अब तक क्या कोई परिवर्तन कर्मचारी वर्ग में हुआ है, यदि हुआ है तो क्या और क्यों ?
- (ग) प्रशिक्षित एवं अप्रशिक्षित अध्यापकों का क्या अनुपात है तथा किन अध्यापकों को प्रशिक्षण मिलना चाहिए ?
- (घ) क्या कर्मचारियों की योग्यता सतोषप्रद है, क्या उनमें कोई असाध्य तथा कम योग्यता वाले अध्यापक हैं ?
- (च) क्या किसी अध्यापक का बाह्य उत्तरदायित्व अथवा रुचि है जो कि उसमें शाला के कर्तव्य को भली प्रवार निभाने में हस्तक्षेप करता है ?
- (छ) सह-शैक्षणिक प्रवृत्तियों में अध्यापक कहा तक भाग लेते हैं ?
- (ज) जो विषय पढ़ाते हैं उनमें क्या अध्यापक अपने को पूर्ण जानकार रखते हैं तथा अपनी कक्षाओं के लिए क्या वे प्रति दिन सावधानी से पाठ तैयार करते हैं ? अपने द्वारा पढाए गये पाठों की अध्यापक क्या टिप्पणिया रखते हैं ?
- (झ) क्या वे अध्यापन कला, विद्यालय तथा कक्षा प्रबन्ध, अनुशासन पर पुस्तकें पढ़ते हैं ?
- (ट) क्या इस दिशा में सस्था प्रधान अध्यापकों पर अपना प्रभाव डालते हैं अथवा उनका अपने ढंग से काम करन देने से ही संतुष्ट हैं ?
- (ठ) क्या कर्मचारी वर्ग की बैठक होती है, यदि हां तो इस सत्र में कितनी बैठक हुई, किस प्रकार के प्रश्नों पर विचार किया गया ? क्या शैक्षणिक समस्याओं तथा विधि पर विचार किया गया ?
- (ड) शिक्षा के समस्त पाठ्यक्रमों, जिनमें सस्था को भाग्यता प्राप्त है, को सुचारु रूप से चलाने के लिए क्या आवश्यक प्रावधान कर दिया गया है ?
- (त) अध्यापन एवं रिक्त कानाशो से सम्बन्धित विश्वविद्यालय तथा विभाग के नियमों का क्या पालन किया जाता है, प्राइवेट ट्यूशन तथा अन्य कार्य करने के सम्बन्ध में विभागीय निर्देशों का क्या पालन किया जाता है ?
- (थ) क्या वेतन नियमित रूप से दिया जाता है ?
- (द) सस्था प्रधान एक सप्ताह में कितने कालाश पढ़ाता है, क्या उसके पास पर्यवेक्षण के लिए यथेष्ट समय है ?
- (ध) क्या छात्रों को गृह कार्य दिया जाता है तथा उसका अभिलेख रखा जाता है, विषयों में दिया गया गृह कार्य भली प्रकार से सम्पन्न, आनुपातिक एवं स्तर वाला होता है ?

(2) स्वास्थ्य एवं शारीरिक प्रशिक्षण

- (क) क्या शारीरिक प्रशिक्षण अनिवार्य है ?

- (ख) कौन-कौन से खेल होते हैं ? क्या उनको सावधानीपूर्वक आयोजित किया जाता है, क्या वे अनिवार्य हैं तथा कोई नियमित योजना बना रखी है ? शारीरिक प्रशिक्षण में क्या छात्रों को उचित रूप से प्रोत्साहित किया जाता है ?
- (ग) खेलों के पर्यवेक्षण के लिए क्या व्यवस्था है ?
- (घ) शारीरिक प्रशिक्षक अथवा डिप्लोमा मास्टर क्या प्रशिक्षित व्यक्ति है ? यदि हा तो उसका प्रशिक्षण कहा हुआ, शारीरिक प्रशिक्षण की व्यवस्था कितने योग्य अध्यापक करते हैं ?
- (च) क्या समय सारिणी में निम्नतम कक्षा के लिए खेलों के लिये तथा उच्च कक्षाओं में खेलों तथा शारीरिक प्रशिक्षण के लिये कोई प्रावधान है ?
- (छ) क्या सस्था ने स्काउट तथा गर्ल्स गाइड को प्रवृत्ति प्रारम्भ की है ? उसमें कितने प्रशिक्षित स्काउट मास्टर, कब मास्टर, गाइड्स तथा रोबर लीडर हैं, कितने ट्रप्स, पैक्स तथा त्रयूज प्रारम्भ कर दिये गये हैं ?
- (ज) सस्था से सम्बद्ध क्या कोई क्लब अथवा संघ है ? यदि हा तो उनका क्या उद्देश्य है ? क्या उस पर उचित नियंत्रण रखा जाता है तथा उनके लेखा की अच्छी प्रकार देखभाल की जाती है ?
- (झ) क्या सस्था में स्वास्थ्य सम्बन्धी नियमों का अध्यापन तथा पालन सन्तोषजनक है ?
- (ट) क्या छात्रों की चिकित्सा जाच की व्यवस्था है ? रोगों से कितने प्रतिशत छात्र मुक्त हैं ? क्या उनकी देखभाल सन्तोषजनक तौर पर होती है, क्या मोलने की मशीन है ? क्या विद्यालय में कोई जूनियर रेडक्रास ग्रुप है ?
- (ठ) क्या सस्था कोई क्रीडागण अथवा व्यायाम शाला है ? क्या बड़े व छोटे छात्रों के खेलने के लिये यथेष्ट क्रीडागण है ? क्या वे मस्या से सज्ज हैं ?
- (ड) खेल कूद व स्काउटिंग के लिये क्या वित्तीय प्रावधान है ?
- (ढ) क्या छात्रों की स्वास्थ्य प्रगति पत्रिकाएँ उनके अभिभावकों को नियमित रूप से भेजी जाती है ?
- (त) क्या छात्रों के चेचक का टीका लगा दिया गया है ? यदि हा तो, कितने छात्रों के, तथा और कितनों की उसकी आवश्यकता है ?
- (थ) क्या छात्रों के खाने की व्यवस्था सन्तोषजनक है ?

(3) पुस्तकालय

- (क) पुस्तकालय के खुले रहने का क्या समय है ?
- (ख) पुस्तकालय अनुदान की रकम क्या पुस्तकालय और वाचनालय शुल्क यदि कोई हो, से प्राय कितनी है ?
- (ग) पुस्तकालय में कुल पुस्तकों की संख्या तथा विषयवार उनकी संख्या कितनी है ? गत सत्र में कुल कितनी पुस्तकें, किस किस विषय की कितनी तथा कितनी कीमत की पुस्तकालय में आई ? क्या कक्षा पुस्तकालय भी है ? यदि हा, तो उनका गठन एवं शक्ति कितनी है ?
- (घ) क्या पुस्तकालय के लिए कोई उपयुक्त पुस्तक सूची है ? क्या छात्रों तथा अध्यापकों को पुस्तकें उपहार देने के लिए भलग भलग रजिस्टर हैं ? क्या पुस्तक सूची तथा वे ऑडिट दफा में रखे जाते हैं ?

- (च) क्या पुस्तकालय की पुस्तकों का अध्यापकों तथा छात्रों द्वारा उचित उपयोग किया जाता है ? गत पूरे सत्र तथा प्रत्येक माह में अध्यापकों को तथा छात्रों को कुछ कितनी पुस्तकें दी गई ?
- (छ) क्या पुस्तकालय की पुस्तकों का उपयोग बाहर के लोगों द्वारा भी किया जाता है ?
- (ज) पुस्तकालय को व्यवस्थित रखने के लिए कौन भार-बहन करता है ?
- (झ) पुस्तकों की दशा कैसी है ? क्या पुस्तकालय की स्थिति ठीक है ?
- (ट) अध्यापकों द्वारा ली जाने वाली पुस्तकें क्या उनके विद्यालय के कार्य में सम्बन्ध रखती हैं ?
- (ठ) क्या पुस्तकालय में कोई अनुचित पुस्तकें भी हैं ।
- (ड) क्या विद्यालय में एक वाचनालय है ? वहाँ कौन कौन से पत्र आदि मगाये जाते हैं । क्या वे छात्रों तथा अध्यापकों के लिए उचित हैं ?

(4) भवन व स्वास्थ्य

- (क) विभिन्न विषयों के कार्यों के लिए क्या समुचित स्थान है ? क्या उसे मरम्मत की आवश्यकता है ?
- (ख) क्या विद्यालय भवन की स्थिति तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यकताएँ सन्तोषजनक हैं ?
- (ग) क्या विद्यालय के निकट कोई गुली हुई नालियाँ हैं । यदि हाँ तो उनकी क्या उचित देखभाल होती है ?
- (घ) विद्यालय के अहाते में या आसपास क्या कोई कूड़े का ढेर है ?
- (च) स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था क्या ध्येष्ट है तथा ठीक तरह रखी जाती है ? क्या मूत्रालय तथा शौचालय बने हुए हैं । यदि हाँ तो कितने ?
- (छ) क्या पीने के पानी का प्रबन्ध सन्तोषप्रद है ? क्या बर्तन व जगह नियमित रूप में साफ की जाती है ?
- (ज) क्या प्रकाश व हवा काफी आती है ? क्या प्रकाश छात्रों के बाईं ओर से आता है ?
- (झ) क्या बरखा में, प्रत्येक छात्र को 10 वर्ग फीट जगह के अनुपात पर स्थान दिया गया है ?
- (ट) क्या छात्रों के लिए कोई सभा कक्ष है ?
- (ठ) क्या सस्था प्रधान के लिए कोई अलग कार्यालय कक्ष है ? क्या स्टाफ के लिये कोई अलग कक्ष है ?

(5) छात्रावास

- (क) सस्था से कौन कौन से छात्रावास सम्बद्ध हैं तथा उसमें प्रत्येक में कितने छात्र रहते हैं ? क्या प्रत्येक छात्रावास में कोई अधीक्षक रहता है और वह अपना कर्तव्य पालन कैसे करता है ?
- (ख) प्रत्येक छात्र को दी गई जगह की माप क्या है ? क्या बड़े कमरों में प्रत्येक छात्र को कम से कम 50 वर्गफीट जगह दी गई है ?
- (ग) छात्रावास के किसी कमरे में क्या कोई केवल 2 छात्र रहते हैं ?
- (घ) क्या प्रत्येक छात्रावास में कोई केन्द्रीय कक्ष है ?
- (च) किस आधार पर शौचालय व मूत्रालय बनाये गये हैं ? क्या वे क्रमशः 8 तथा 3 प्रतिशत के अनुपात पर बने हुये हैं ?

- (छ) क्या सस्था प्रधान छात्रावास पर कोई पर्यवेक्षण रखता है ?
- (ज) क्या छात्रावास के प्रबन्ध के लिए कोई नियम बने हुए है ? क्या ये नियम सक्षम अधि-कारी द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हैं ?
- (झ) क्या अध्ययन कक्षा व निवास कक्षा में रात को प्रकाश की व्यवस्था सन्तोषजनक है ?
- (ट) क्या जन वितरण की व्यवस्था स्पष्ट तथा सफाई व्यवस्था सन्तोषजनक है ?
- (ड) क्या रसोई घर की व्यवस्था अच्छी व सन्तोषजनक है ?
- (ण) क्या यह नियम लागू है कि यदि छात्र अपने माता पिता या स्वीकृत अभिभावक व साथ नहीं रहते हैं तो उन्हें सस्था से सम्बद्ध छात्रावास में रहना अनिवार्य है ?
- (त) क्या छात्रों की व्यस्त रखने के लिए इन-डोर खेलों तथा मनोरंजन के अन्य साधनों का समुचित प्रावधान है ?

(6) अध्ययन क्रम

- (क) क्या विषयविद्यालय अथवा विभाग द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम का अनुसरण किया जाता है ? यदि नहीं, तो उनकी कौन सी बात का पालन नहीं किया जा रहा है ?

(7) उपकरण तथा कर्नीवर

- (क) विभिन्न विषयों को पढ़ाने के लिए आवश्यक उपकरण तथा शाला व कर्नीवर समुचित, उपयुक्त तथा अच्छी दशा में है ?
- (ख) क्या कर्नीवर, बाते तस्ते, मानचित्र तथा अन्य उपकरण कक्षा-कक्षों में उचित रूप से रखे हुए हैं तथा क्या उनका उचित उपयोग होता है ?
- (ग) क्या छात्रों के पास आवश्यक पाठ्यपुस्तकें, मानचित्रावली, रेखा वणिन के उपकरण आदि हैं ?
- (घ) क्या अध्यापक, छात्रों को चार्ट, कर्नीवर तथा शिक्षा में सहायक अन्य चीजों को तैयार करने के लिए, मार्ग दर्शन एवं व्यक्तिगत उदाहरण से प्रोत्साहित करते हैं ?

(8) उपस्थिति

- (क) क्या उपस्थिति का प्रतिशत सन्तोषजनक है ?
- (ख) उपस्थिति कब ली जाती है ? क्या वह नियमित रूप से व ठीक समय पर ली जाती है ?
- (ग) क्या अनुपस्थिति के लिए जुर्माना दिया जाता है ? क्या अनियमित रहने पर अनु-शासनात्मक कार्यवाही की जाती है ?
- (घ) क्या निर्धारित छुट्टियां तथा बीष्मावकाश दिये जाते हैं ? अनापिडत छुट्टियां अथवा प्रतिरिक्त अवकाश देने की क्या कोई प्रवृत्ति है ?
- (च) गत सत्र में शीटिंगों की संख्या वित्तनी थी ?
- (छ) क्या एक ही समय में एक ही कक्षा या उच्चरे खण्ड में पढाये जाने वाले छात्रों की संख्या निम्नलिखित से अधिक है :—

कक्षा 11-50

कक्षा 6 से 10 तक 45

प्राथमिक कक्षाएं-40

(9) अनुशासन

- (क) क्या निर्धारित प्रथम में प्रथम पुस्तिकाएं नियमित रूप में जारी की जाती हैं ?

- (ख) क्या सस्था व छात्रावास में अनुशासन सन्तोषजनक रूप में बनाये रखा जाता है ?
 (ग) छात्रों के व्यवहार, उनकी प्रतिभा, उनकी स्वच्छता आदि से सस्था की सामान्य स्थिति का क्या पता चलता है ?
 (घ) दिये जाने वाले दण्डों के सामान्यतः कौन कौन से प्रकार हैं ?
 (च) क्या जुर्मानों में अधिकांशतया छूट दे दी जाती है ?

(10) कक्षा कार्य

- (क) सस्था में शैक्षणिक सहायता की क्या कोई प्रथा है ?
 (ख) मंत्र में कक्षा में पढ़ी जाने वाली पुस्तकों तथा किये जाने वाले कार्य का क्या उचित रीति से विभाजन कर दिया गया है ?
 (ग) क्या अध्यापक डायरी रखते हैं ? यदि हा तो, क्या वे निर्धारित प्रश्न में है तथा उनकी ठीक प्रकार से रखा जाता है ? क्या सस्था प्रधान उनकी नियमित रूप से जाच करते हैं तथा अध्यापकों को मार्गदर्शन के लिये सुझाव देते हैं ?
 (घ) होशियार व कमजोर छात्रों पर विशेष ध्यान देते हुए क्या अध्यापक समस्त कक्षा पर प्रपना ध्यान भली प्रकार विभाजित करता है ?
 (च) क्या सस्था में लिखित अभ्यासों पर पूरा जोर दिया जाता है ? क्या अभ्यास पुस्तिकाओं माफ तथा उचित थैली की है ? क्या उनमें एक रूपता है ? क्या उनकी सावधानी से जाच की जाती है ? क्या सस्था प्रधान द्वारा इन अभ्यास पुस्तिकाओं की जाच नियमित रूप से की जाती है ?
 (छ) क्या प्रत्येक कक्षा के लिये समय सारिणी है ? यदि है तो उसमें कोई दोष है क्या ?
 (ज) कु जियों के उपयोग पर जो प्रतिबन्ध लगा हुआ है क्या उसका सक्ती से पालन किया जाता है ?
 (झ) अध्यापन-विधि में मुख्य दोष क्या है ?
 (ट) क्या लिखित या मौलिक प्रबन्ध कार्य पर उचित रीति से ध्यान दिया जाता है ?
 (ठ) क्या स्वच्छ एवं अच्छे हस्ताक्षरों तथा सक्षिप्त अभिव्यक्ति पर पूरा ध्यान दिया जाता है ? क्या छात्रों को चित्रकला के लिए खूब प्रोत्साहन दिया जाता है ?
 (ड) विचारों की मौलिकता का सृजनात्मक विचारों के लिए क्या छात्रों को प्रोत्साहन दिया जाता है ?
 (त) विद्यालय में किस प्रकार की हस्तकला सिखाई जाती है ? यदि कोई नहीं पढ़ाई जाती है, तो अध्यापकों को क्या सुझाव दिये जाते हैं ?
 (थ) क्या विद्यालय में कोई उद्यान है ? यदि है तो, किस उद्देश्य से बनाया गया है ?

(11) कार्यालय

- (क) विगत निरीक्षण प्रतिवेदन में दिये गये सुझावों को क्या क्रियान्वित कर दिया गया है ?
 (ख) क्या प्राप्त पत्रों पर समुचित ध्यान दिया जाता है ?
 (ग) क्या पत्र व्यवहार की विधि सन्तोषजनक है ?
 (घ) क्या सब रजिस्टर व फाइलें उचित रीति से व्यवस्थित हैं ?
 (च) सस्था में प्रवेश लेने वाले छात्रों से क्या स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र मागे जाते हैं तथा छोड़ने वालों को क्या वे दिये जाते हैं ? सस्था में प्रवेश लेने वाले छात्रों से प्राप्त स्थानान्तरण प्रमाण पत्रों को क्या उचित रीति से फाइल किया जाता है ? ऐसे छात्रों,

जो कि अन्य राज्यों की शिक्षा संस्थाओं से आते हैं वे स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पर क्या संबंधित राज्य ने सक्षम अधिकारी से प्रति हस्ताक्षरित है ?

- (छ) छात्रों की वास्तविक आयु मालूम करने के प्रति क्या सावधानी रखी जाती है ! प्रवेश प्रार्थना पत्र क्या छात्रों के माता पिताओं अथवा मरक्षकों द्वारा भली प्रकार भरके जाते हैं तथा क्या उन्हें भली प्रकार रखा जाता है ?
- (ज) क्या छात्र रजिस्टर सन्तोषजनक रूप से रखे जाते हैं तथा उनमें क्या आदिनाम प्रविष्टियाँ की जाती हैं ?
- (झ) क्या अध्यापकों का उपस्थिति रजिस्टर है ? क्या अध्यापक अपने मर्यादा प्रधान के समक्ष अपनी उपस्थिति लिखते हैं तथा क्या वे अपने आने व जाने का वास्तविक समय अंकित करते हैं ? क्या अध्यापक समय के पाबन्द हैं ?
- (ट) क्या छुट्टियों में नियमों का पालन किया जाता है ?
- (ठ) छात्रों के प्रवेश तथा स्थानान्तरण के नियमों का क्या पालन किया जाना है ?

(12) बिल

- (क) क्या लेखा प्रथा सन्तोषजनक है ? क्या वे लेखक द्वारा तैयार किए जाते हैं ? संस्था प्रधान द्वारा जांचे जाते हैं तथा नियमित रूप से आडिट किये जाते हैं ? सहायता प्राप्त संस्था होने पर, क्या उसके लेखा एक स्वीकृत आडिटर द्वारा नियमित रूप से आडिट किये जाते हैं ?
- (ख) विगत वित्तीय वर्ष की आय तथा व्यय क्या निर्धारित मरदों के अन्तर्गत प्रविष्ट कर लिये गये हैं ?
- (ग) क्या भुगतान बीमरता से किया जाता है ? क्या अध्यापकों तथा छात्रवृत्ति पाने वालों को आदिनाम तक भुगतान कर दिया गया है ?
- (घ) क्या अध्यापकों के वेतन-अदायगी बिल भली प्रकार रखे जाते हैं ? क्या वेतन, वेतन-शुल्काओं में बिद्ध है यदि हा, तो क्या वार्षिक वेतन वृद्धिवा नियमित रूप से दी जाती है ?
- (च) क्या खेल कूद, परीक्षा, पुस्तकालय तथा वाचनालय की निधियों में अलग अलग लेखा रखे जाते हैं ?
- (छ) विद्यालय की विभिन्न निधियों का आय व्ययान्तर क्या स्वीकृत बैंक में जमा कराया जाता है ?
- (ज) संस्था की आय के कौन कौन से साधन हैं ? तथा संस्था को हानि हो रही है, अथवा लाभ, शेष धनराशि, यदि कोई होवे, तो उससे क्या किया जाता है ?
- (झ) क्या चन्दा देने वालों की, यदि कोई हो, सूचियाँ रखी जाती हैं ? क्या उनके प्राप्त होने की तारीख दिखाई जाती है ?
- (ट) क्या संस्था की कोई पूँजी है ?
- (ठ) क्या कोई रकम, वर्तमान आय में स्याईं बायों यथा भवन बनाये जाने तथा फर्नीचर व लिए निकालकर अलग रखी गई है ?
- (ड) प्रत्येक कक्षा की शुल्क की क्या दर है ? क्या शुल्क निर्धारित दरों के अनुसार ही लिया जाता है ? यदि नहीं, तो उनमें परिवर्तन के क्या कारण हैं ? क्या वे प्रति माह और पूरी चसूल की जाती हैं ?

- (ढ) नि शुल्क तथा अर्द्धशुल्क तथा छात्रवृत्ति पाने वाले छात्रों की संख्या कितनी है ? क्या यह संख्या नियमों द्वारा निर्धारित सीमा के भीतर है ? क्या निःशुल्क तथा अर्द्धशुल्क वाले छात्रों की प्रगति सन्तोषजनक है ?
- (स) क्या कोई सचित निधि बनाई गई है ? उसमें कितनी धन राशि है ? उसको कहा समायोजित जाता है ?

(13) परीक्षा

(अ) संस्था निम्नलिखित में कौसी रही —

(1) हाल ही की सार्वजनिक परीक्षा में ।

(2) विगत निरीक्षण के बाद से प्रमासिक परीक्षाओं में ।

(ब) क्या संस्था ने सार्वजनिक परीक्षा में कोई छात्रवृत्ति पाई ? यदि हा तो उसकी संख्या, नाम तथा रकम ?

(स) क्या छात्रों की उत्ततिया विभागीय नियमों के अनुसार दी गई हैं ?

(14) प्रबन्ध (निजी क्षेत्र की संस्थाओं के लिए)

(क) प्रबन्ध समिति का सविधान यदि कोई होवे तो, कौसा है ? तथा उसके सदस्यों के चुनाव की विधि क्या है ?

(ख) क्या समिति नियमित रूप से गठित है तथा उसमें सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करली है ?

(ग) प्रबन्ध समिति के गठन में कौन कौन से परिवर्तन हुए हैं ? समिति के सदस्यों में जो भी परिवर्तन हुए हैं, क्या उन सब पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करली गई है ?

(घ) क्या उसके कार्य संचालन के नियम सतोपजनक हैं ?

(च) क्या उसकी बैठकें नियमित रूप से होती हैं ?

(छ) क्या कोई ऐसा मकेत है कि समिति पर किसी का प्रभुत्व होवे ?

(ज) क्या अध्यापकों के सेवा की शर्तें ऐसी हैं कि वे कार्य जारी रखने में सुरक्षित महसूस करें ? यदि नहीं तो, उनमें अत्यधिक परिवर्तन के क्या कारण हैं ? स्टाफ में हुए समस्त परिवर्तनों, चाहे वे नियुक्ति, बर्खास्तगी, निलम्बन से हुए हो, को क्या सक्षम अधिकारी ने स्वीकृत कर दिया है ? क्या अध्यापकों की नियुक्ति किसी स्वीकृत समझौते के अनुसार होती है ?

(15) ग्रन्थ दिव्यलिखा

(1) (क) ग्रन्थ कोई विवरण जो कि निरीक्षण अधिकारी आवश्यक समझे ।

(ख) निरीक्षण अधिकारी का शिक्षण संस्था पर प्रतिवेदन निम्न बातों पर भी प्रकाश आले —

(1) क्या भवन राजकीय है अथवा किराये का ?

(2) क्या वह दृष्टेय तथा उपयुक्त है ?

(3) यदि किराये का है तो, सरकारी भवन बनाने की दिशा में क्या कदम उठाए हैं ?

(2) कर्मचर.—

(अ) उसकी दशा तथा दृष्टेयता

(ब) क्या स्टाफ बुक आदिनाक तक पूरी है तथा क्या विवरण उसमें की गई प्रविष्टियों से मेल खाता है ?

(स) क्या बेकार सामान को नियमित रूप से खारिज कर देते हैं ताकि वह अनावश्यक जगह नही घेरे ?

(द) क्या उचित प्रपत्र में सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्रति वर्ष भेजे जाते हैं ?

(3) मानचित्र तथा सदमं पुस्तकें, जो कि निर्धारित हैं, क्या ठीक प्रकार से रखी जाती हैं ?

(4) पुस्तकालय—

(अ) पुस्तकालय की गयेष्टता तथा उपयुक्तता,

(ब) क्या पुस्तकालय की पुस्तको को कार्यालय रजिस्टर में अंकित किया जाता है तथा उन्हें वर्गीकृत किया जाता है ?

(5) लेखक धर्म—

(अ) नाम, योग्यता, सेवा तथा वर्तमान वेतन

(ब) क्या उनमें कार्य का वितरण उचित है ?

(स) क्या कैंशियर ने अपनी जमानत दे रखी है तथा क्या उसे प्रति वर्ष नवीन किया जाता है ? यदि उसने जमानत नहीं दे रखी है तो उस पर क्या कार्रवाही की जा रही है ?

(6) कैश बुक—

(अ) क्या कैश बुक की प्रति दिन जांच की जाती है, तथा सम्बन्धित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं ?

(ब) क्या कोषागार से निकाला हुआ रुपया अविलम्ब वितरित किया जाता है ?

(स) क्या प्रायध्यायान्तरण की वितरण रजिस्टर में अंकित किया जाता है ?

(7) क्या निर्धारित रजिस्टर रख जाते हैं तथा उनमें प्रविष्टियां आदिनाक तक की जाती हैं ?

(8) कोष-तिजोरी की दशा—

(अ) क्या वह सुरक्षित है ? तथा उसकी चाबिया उचित नियंत्रण में रखी जाती हैं ?

(ब) क्या प्रायध्यायान्तरण की रकम कैश बुक में स मेल खाती है ?

(स) क्या कभी प्राय ध्यायान्तर (कैश वेलेम्स) कैंशियर की जमानत की रकम से अधिक हो जाती है ? यदि हां तो ऐसा किन परिस्थितियों में होता है ?

(द) क्या रकम की जांच प्रति माह की जाती है ? क्या संस्था प्रधान द्वारा भी कभी क्या आकस्मिक जांच की जाती है, क्या कभी प्रविष्टियों को प्रमाणक (वाउचर) में मिलाया जाता है ? तथा कैश बुक में इस तथ्य का कोई प्रमाण पत्र दिया जाता है ?

(9) क्या स्थायी तौर पर अग्रिम दी गई राशि सही है तथा समय समय पर खर्च की रकम को उसमें पूरा किया जाता है ?

(10) क्या यात्रा कार्यक्रम स्वीकृत है ?

(11) क्या निरीक्षण डायरी में प्रविष्टियां रोजाना की जाती हैं ?

(12) क्या कार्यालय क्लेक रखे गया है ?

(13) क्या आवश्यक आकड़े आदिनाक तक रखे जाते हैं ?

- (14) क्या अधिकारी के नियंत्रण में रहने वाली सेवा पुस्तिकाएँ विभागीय आदेशों तथा सरकारी परिपत्रों के अनुसार समय समय पर भरी जाती हैं ?
- (15) क्या निरीक्षण प्रतिवेदनों को उचित रीति से फाइल किया जाता है ?
- (16) नियतकालिक प्रतिवेदन व प्रत्यावर्त (रिटर्न)
 (घ) क्या उस कार्यालय से भेजे जाने वाले समस्त नियतकालिक प्रतिवेदनों तथा प्रत्यवर्तों की एक सूची रखी जाती है ?
 (ङ) क्या उनको ठीक समय पर प्रेषित किया जाता है ?
 (च) क्या उनकी कार्यालय प्रतियाँ ठीक तौर पर फाइल की जाती हैं ?
- (17) नई स्वीकृतियों का रजिस्टर क्या रखा जाता है तथा उसमें समय समय पर क्या प्रविष्टियाँ की जाती हैं ?
- (18) प्रशासनिक प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाने वाले विषयों को समय समय पर लिख लेने के लिए कोई फाइल रखी जाती है क्या ?
- (19) अभिलेखों की समाप्ति—क्या समस्त अनुपयोगी अभिलेख समय समय पर प्राप्त सरकारी नियमों के अनुसार समाप्त कर दिये जाते हैं ?
- (20) सामान्य अभियुक्ति ।

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

(देखिए अध्याय 4 नियम 4)

शिक्षा विभाग

निरीक्षण-पत्र

नाम शाला—माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/उच्चतर—तहसील—
 सरकारी या मान्यता प्राप्त—निरीक्षण का नाम—
 पठशाळा के प्रधान का नाम—योग्यता—
 दिनांक निरीक्षण—गत—
 —वर्तमान—

जिला—
 पट्टा—
 इन शाला में कब से है—
 निरीक्षण समय—

1. छात्र विवरण*

नाम कक्षा वर्ग सहित	निरीक्षण के समय		निरीक्षण के समय	
	छात्र संख्या		छात्र विवरण	
	रजिस्टर में भर्ति		उपस्थिति योग	
	सबर्ण	पिछड़ी जाति	प्राप्त शिक्षित जाति	अन्य जाति
8			प्रारंभिक शैक्षणिक शैक्षणिक मुक्त छात्र संख्या	प्रारंभिक शैक्षणिक शैक्षणिक मुक्त छात्र संख्या
7				
6				
5				
4				
3				
2				
1				

* छात्रों की संख्यानुसार उपयुक्त स्थान, फर्माइन्ग हस्तादि पर विशेष टिप्पणी ।

2. अध्यापक/अनुसर शाला का विवरण

क्रम संख्या	नाम शिक्षक/अनुसर शाला	पद	योग्यता समय विषय के	जन्म दिनांक	मासिक वेतन व प्र. इ.	काल		निवास स्थान	प्रत्येक सप्ताह में विद्यार्थी कालान्तर संख्या	बाह्य प्रवृत्तियों के कार्य का विवरण
						इस साल में	इस विभाग में			

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

स्टाफ शाला के योग्य है या नहीं-3 (अ) व्यवस्था का विवरण (मान्यता प्राप्त शालाओं के लिए) :

४ अयधपक वार समय सारणी

[illegible]

5 शिक्षण स्थिति (कक्षावार ब्योरा)

कक्षा 8

कक्षा 7

कक्षा 6

कक्षा 5

कक्षा 4

कक्षा 3

अ ई

6 शाला कार्यालय विवरण

रजिस्टर आदि 1	विवरण 2	अभ्युक्ति 3

7 अ-य अभिलेख

8 शाला व पुस्तकालय

विषय 1	पुस्तकों की संख्या 2	दी गई		सामयिक पत्रिकाएं जो दी गई 5	विशेष विवरण 6
		छात्रों को 3	अध्यापकों को 4		

9 छात्रावास -

10 शाला का अनुशासन व व्यवस्था -

11 शाला का सामान और पढ़ाई की पुस्तक आदि -

12 पाठशाला का भवन तथा स्वच्छता -

13 व्यायाम खेल और स्वास्थ्य -

14 स्कार्टिंग और कबिन गार्डिंग बूल बूल -

15 अ-य प्रवृत्तिया -

16 गत परीक्षा और उसका परिणाम -

कक्षा 8

परिलिप्ट 5 अ]

राजस्थान शिला नियम सहिता

कदा 7.....

कदा 6.....

कदा 5.....

कदा 4.....

कदा 3.....

कदा अ. ई.

17. विशेष वृत्तान्त श्रीर सुभाष :-

तारीख..... सन्.....

कम सत्या.....

प्रतिलिपि सूचनायं प्रेषित.....

निरीक्षण अधिकारी

दिनांक.....

निरीक्षण अधिकारी

परिशिष्ट 5 (ब)

(देखिये अध्याय 4, नियम 4)

राजस्थान सरकार शिक्षा विभाग

निरीक्षण-पत्र

योग्यता

पाठशाला प्रधान का नाम
सारीख निरीक्षण/इससे पहले
वर्तमान

तहसील

कब से है

प्राथमिक पाठशाला
समय

) छात्र संख्या

नाम कक्षा	वर्तमान निरीक्षण			गत निरीक्षण	
	रजिस्टर में उपस्थिति निरीक्षण के समय			रजिस्टर में उपस्थिति	निरीक्षण के दिन उपस्थिति
	पिछड़ी जाति	जाति	अनुसूचित जाति		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

2 अध्यापक मृत्यु आदि का विवरण

क्रम संख्या	नाम	योग्यता अथ विषय के	पद	मासिक वेतन व उप वेतन व ग्रेड	आयु	निवास स्थान	कार्योन्म	
							इस पाठ- शाला में	इस विभाग में

कर्मचारी —

3 कौन-कौन से विषय किन किन कक्षाओं में किन किन अध्यापकों के पास है —

4 गत वार्षिक परीक्षा का परिणाम — सन्

कक्षा अ ब 1 2 3 4 5 वृत्तान्त

रजिस्टर की छात्र संख्या

परीक्षार्थी छात्र संख्या

सब विषयों से बिना रियायत उत्तीर्ण छात्र संख्या

ऊपर की कक्षा में बढ़ाये गए छात्रों की संख्या

पेस्टेज प्रतिशत

स्टेगनेशन प्रतिशत

5 शाला का दफ्तर

(1) कैशबुक सरकारी रकम —

(अ) शुल्क दुबारा दाखिला

(ब) शुल्क स्थानान्तरण प्रमाण पत्र

(स) अनुपस्थिति टण्ड

(द) अन्य

(2) छात्र कोष निधि

(अ) श्रीठा निधि

(ब) परीक्षा निधि

(स) वाचनालय निधि

(द) अन्य

अन्य रजिस्ट्रो की दशा और वृत्तान्त —

6 शाला का सामान और पढाई की पुस्तकें आदि—

7 शाला का भूकान व स्थान बगीचा आदि ।

8. शाला का पुस्तकालय

पुस्तको की सख्या	शाल के प्रारम्भ में पढी गई पुस्तको की सख्या		नाम छात्र आदि जो शाला में आत हो
	अध्यापक	छात्र	

9. व्यायाम खेल व स्वास्थ्य
10. कविग
11. जूनियर रेडक्रास
12. मैनेजिंग कमेटी
13. स्कूल की आर्थिक स्थिति
14. विशेष वृत्तान्त (लिखाई पढाई)
15. उद्योग
16. भोजन व स्वास्थ्य
17. व्यक्तिगत स्वास्थ्य
18. ग्राम सुधार
19. स्कूल का सासन
20. जनरल रिमार्क

दिनांक.....

निरीक्षण अधिकारी

नोट:—क्रम सं. 11 व 13 केवल सहायता प्राप्त व निजी संस्थाओं के लिए है।

परिशिष्ट 6

वार्षिक कार्य मूल्यांकन

(1) सामान्य मानदंडों का विवरण

(2) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रपन (संक्षिप्त रूप में)

क्रमांक	मूल्यांकन के आधार	उत्कृष्ट	व्यक्ति	मौसत के ऊपर	मौसत	मौसत के नीचे
1	2	3		4	5	6
1.	बुद्धिमत्ता:					
	नवीन एवं कठिन मामलों की समझने एवं उन पर कार्यवाही करने की योग्यता	नवीन एवं जटिल मामलों की समझने और कठिन समस्याओं के शीघ्र समाधान ढूँढने में प्रसाधारण रूप से प्रवीण		नवीन एवं कठिन मामलों में कार्यवाही करने के योग्य	नवीन एवं कठिन स्थितियों को पूरी तरह से समझने में कुछ समय लेने वाला और सहायता की प्रपेक्षा करने वाला	समस्याओं को कम समय रखने वाला और पहले समझने पर भी हीन कोटि का कार्य करने वाला
	()	()	()	()	()	()
2.	प्रेरक शक्ति एवं नैतृत्व :					
	गर्नों को पुरा करवाने योग्यता प्राप्त करने की इच्छा एवं योग्यता । हल करने योग्यता	प्रै रणों देने वाला, सबल विधा न करने वाला				
	()	()	()	()	()	()

()

()

()

()

2. प्रेरक शक्ति एवं नेतृत्व :

भायों को पूरा करवाने और वा पलव करने की इच्छा एवं यत्ना । दृढ़ संस्करण वाला,

प्रैरण देने वाला, सबल तथा दृढ़ संकल्प वाला बाधाओं पर काबू रखने वाला और अपनी नीतियों रूप से प्रभावित करने वाला

सामान्य परिस्थितियों में प्रबुद्धा कार्य करने वाला, परिणाम प्राप्त करने का

दूसरों को प्रभावित करने में पर्याप्त बल एवं प्रेरक शक्ति

1 2 3 4 5 6

सरलता से हतोत्साह न होने वाला, संगठन को दिशा प्रदान करने और आगे बढ़ाने वाला ।

एक निश्चयों के लिए अपने मन्-ठन में सदैव व्यापक सहयोग की भावना पैदा करने में सक्षम ।

और साधारणतया समस्याओं का समाधान होने तक उनसे जुझने वाला ।

ग्रन्थिली ! परन्तु कभी कभी बाधाओं से निचलित होने वाला ।

का अभाव, परिणाम प्राप्त करने की सीमित प्रभिनता वाला ।

3. पहल करने की क्षमता और सृजनात्मकता :

समस्याओं का समाधान करने के लिए जिज्ञासु मन, दूर-दृष्टि और परिक्ल्पना का माध्यम लेने की योग्यता । नये विचारों, नये कार्यों एवं उत्तरदायित्वों की खोज में रहने वाला ।

असाधारण सूक्ष्म दृष्टि वाला एवं सृजनारम्भक, संगठन की आवश्यकताओं को भतलाने और उसकी भावी वृद्धि एवं विकास के लिए संगठन को तैयार करने हेतु कदम उठाने की उत्कृष्ट योग्यता वाला ।

सुभाव देने में सूक्ष्म-दृष्टि वाला, बहुधा मौलिक विचार देने वाला और वर्तमान समस्याओं को भविष्य के सदर्थ में देखने वाला ।

कार्यों का सम्पादन परम्परा-गत रीति से करने वाला, प्रतलः नये विचारों का स्वीकार करने वाला ।

निकट से मार्ग दर्शन बिना कार्य नही कर सकता, मौलिक कार्य करने में प्रसक्षम और कार्य करने में पहल नही करने वाला ।

()

()

()

()

()

4. लोक-व्यवहार की क्षमता

व्यक्तियों की क्षमता का अनुमान लगाने वाला तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों ने

अधीनस्थों एवं वरिष्ठों से उचित व्यवहार करने की असाधारण योग्यता वाला,

अधीनस्थों के साथ व्यवहार करने में प्रति सक्षम, कर्म-चारियों के विकास में समय

कर्मचारियों के साथ सतोष-प्रद सम्बन्ध रखने वाला ।

लोगों से बुरा व्यवहार करने वाला, मतभेद पैदा करने

निष्ठा उत्पन्न करने उनसे,
कार्य लेने, उनका सहयोग
प्राप्त करने और उनका
विकास करने की योग्यता ।

()

()

1

1

—

लगाने वाला ।

नर्मचारियों के विकास हेतु पर्याप्त ध्यान देने वाला, संगठन के सदस्यों की उनकी सामर्थ्य का भान कराने और संगठन में उनके सक्रिय लगाव को सुलभ बनाने वाला ।

व्यक्तियों एवं समस्याओं के बारे में सही रूप से सोचने की योग्यता, निर्णय लेने से पूर्व सभी स्थितियों एवं पहलुओं का विवेचन करने वाला महत्त्वपूर्ण एवं महत्वहीन में भेद करने वाला !

शीघ्रात्ताप्यं च एव तर्कसंगत रूप मे सोचने वाला, तर्कास समस्या के मूल तक पहुंचने वाला और तुरन्त क्रियाश्रिति के योग्य उपयुक्त निर्णय करने वाला। शक्तियो और मामलो को बहुत श्रद्धाी तरह समझने वाला।

कठिन मामलों में समय पर
प्रस्था निर्णय लेने वाला और
मनुष्य मात्र को भलीभाँति
समझने वाला ।

सामान्य समस्याओं के बारे
उचित निर्णय लेने वाला,
कठिन मामलों को सतोंपप्रद
दृष्टि से निपटाने वाला !

प्रायः मुझे को छोड़
जाने वाला, विषव-
सनीय निर्णय न
करने वाला जटिल
समस्याओं को निप-
टाने में प्रयोग्य रहित
समस्याओं को निप-
टाने में प्रयोग्य रहित
समस्याओं के मामले
में भी प्रायः कर विष-
सित हो जाने वाला ।

()

:

:

:

6. स्वैभावं

आराम नियन्त्रण, सन्तुलन,
सत्यापन एवं तनाव को सहन
करने की योग्यता :

‘स्वभाव’ का विवरण कीजिये !
क्या वह शान्तचित्त है, सयमी है
हो ()

वाला धीरे-धीरे कम-
चारियों को प्य प्रद-
र्शन करने, दिशा देने
तथा प्रेरित करने में
सामर्थ्य रहित ।

क्या वह धर्मवान है और मतभेदों एवं स्वभावों के प्रति सहनशील है ?

हो ()

नही ()

क्या वह तुल्य भिजाज है ?

हां ()

नही ()

क्या वह हताश और सनकी है ?

हां ()

नही ()

7 अनुशासन

समय पाबन्दी और आचरण सम्बन्धी नियमों का पालन करना ।

सब मामलों में सदैव समय ला पाबन्ध, अनुकरणीय संहिता की कठोरता से पालन करने वाला ।
आचरण वाला सदैव उत्तर दायित्व बहन करने के लिए तत्पर ।

समय ला पाबन्ध, आचरण संहिता की कठोरता से पालन करने वाला ।

प्राय समय का पाब द, आचरण संहिता की पालना करने और उत्तरदायित्व बहन करने के लिये सचेष्ट ।

समय का गैर पाबद सामान्य आचरण संहिता की उपेक्षा करने वाला/उत्तर-दायित्व से कतराने वाला ।

()

()

()

()

8 भरोसापन

कर्तव्य के प्रति अन्त प्रेरणा

प्रति करण से अत्यधिक प्रेरित, अपने कर्तव्य के प्रति समर्पित, किसी भ्रष्टाश की अपेक्षा रहित ।

अत प्रेरित और सतत कार्य-कर्ता ।

अपने उत्तरदायित्व कठिन प्रकार से बहन करने वाला ।

प्राय अपने कर्तव्य सम्पादन करने में असफल ।

()

()

()

()

9. विश्वसनीयता :

घपने से वरिष्ठों के प्रति उत्तरदायित्व की भावना और गोपनीय मामलों के प्रतिपादन की क्षमता :

घपने वरिष्ठ अधिकारियों का विश्वासपात्र गोपनीय मामलों में बहुतायिक उत्तरदायित्व ।

वरिष्ठों के प्रति गोपनीय मामलों की भली प्रकार से निपटाने वाला विश्वास योग्य ।

सामान्यतः निष्ठावान्, गोपनीय मामलों के प्रति-पादन के लिए भरोसा किये जाने योग्य ।

निष्ठाभाव उत्पन्न किये जाने की प्राव-श्यकता वाला गोप-नीय मामलों के प्रति-पादन से प्रसमर्थ, कभी-कभी भरोसा खोने वाला ।

(10) ध्व्यक्षमाय

परिश्रम करने और कार्य की समाप्ति तक जुटे रहने रहने की क्षमता ।

वस्तुतः कठिन कार्य करने की भारी सामर्थ्य वाला सदैव कार्य को पूरा करने वाला ।

कठिन कार्य की दायता वाला/सोचि गये कार्य को पूरा करने वाला ।

भली प्रकार आरम्भ करने वाला परन्तु कभी-कभी वस्तु ही थक जाने वाला ।

प्रायः कार्य पूरा करने से प्रसफल रहने वाला, परिश्रम से प्रभावित ।

(1) कार्य का ज्ञान किये जाने वाले कार्य का तकनीकी एवं सामान्य

घपने कार्य के समस्त पहलुओं का उत्कृष्ट ज्ञान रखने वाला

कार्य-सम्पादन

भली प्रकार प्रशिक्षण प्राप्त एवं काम के बारे में पूर्ण

कार्य की वर्तमान आव-श्यकताओं के लिए कार्य

कार्य की आवश्यकताओं के अनुरूप सतत प्रदान

1	2	3	4	5	6	
ज्ञान	अपने कार्य से संबंधित अन्य लोगों का अच्छा ज्ञान रखने वाला, अपने कार्य एवं वृत्ति के बारे में अपना ज्ञान बढ़ाने के लिए प्रयत्नशील ।	()	()	()	का पर्याप्त ज्ञान रखने वाला, सामान्यता अपने कार्य संबंधी ज्ञान को बढ़ाने की उत्सुकता रहित ।	का प्रभाव, प्रतिक सीखने की प्रभिलाषा न रखने वाला ।
(2) कार्य परिणाम	निर्धारित लक्ष्यो तथा मानो की उपलब्धि पर विचार करे (मिलर कार्यपालको के लिए फार्म पी-क 1 आईएम स. 11 व 13 और ग्रंथो के लिए आईएम स. 12 और 14 देखें ।	()	()	()	कार्य सम्पादन सतोपप्रद सभीर व्यवधान धाने पर धाम तोर पर लक्ष्यो की पूर्ति करने वाला ।	कदाचित ही लक्ष्यो की पूर्ति करने वाला कार्य सम्पादन के बारे में धनः प्रेरणा का प्रभाव जिनसे निष्पादित कार्य प्रप्यन्त रह जाता है ।
(3) कार्य व्यवस्था व कार्य नियन्त्रण	कार्य की योजना बनाये और व्यवस्थित करने और इसके सफल, कुशल पर्यवेक्षक, समूहन को सुचारु रूप से चलाने वाला,	()	()	()	कुशल पर्यवेक्षक, सामान्यतया कार्य ला प्रत्यायोजन करने	कर्मचारीगण पर नियन्त्रण का प्रभाव,

पर्यवेक्षण की योग्यता । -

पर्याप्त नियन्त्रण रखते हुए सफलतापूर्वक कार्य का प्रत्या-योजन करने वाला ।

वाला और नियन्त्रण रखने वाला ।

साधारण योग्यता वाला, कभी कभी नियन्त्रण समाप्त होने के भय से कार्य को प्रत्यायोजित करने में अनिच्छुक ।

()

()

()

()

(4) कार्य की श्रेष्ठता एवं भरोसे का स्तर :

कार्य-निष्पादन और विश्वसनीयता के मानक तथा कार्य की श्रेष्ठता के बारे में विचार करना ।

अपने कार्य की शुद्धता और उच्च स्तर की श्रेष्ठता के लिए विख्यात, सदैव भरोसे योग्य, निष्पादित कार्य की श्रेष्ठता में दूसरे से बहुत बढ़ा-बढ़ा हुआ ।

()

()

()

()

सदैव भरोसे योग्य, श्रेष्ठ स्तर का एवं शुद्ध कार्य करने वाला ।

कार्य की लापरवाही से, बिना शुद्धता करने वाला जिसे प्रायः या तो दुबारा करना पड़े अथवा पुनः आवर्तित करना पड़े ।

(5) लागत के प्रति जागरूकता :

मुदत्य मरों की लागतों को नियंत्रित करने हेतु स्थानी और आवश्यकतानुसार मितव्ययता हेतु समय समय पर की गई कार्यवाही का मूल्यांकन ।

सभी क्षेत्रों में सार्थक उपाय करते हुए अत्यधिक मितव्ययता साने वाला (बृहद् कार्य-क्रमों अथवा परियोजनाओं को हानि पहुँचाये बिना मितव्ययता उपायों को बुद्धिमतापूर्वक लागू करते हुए ऐसा करने वाला ।)

()

()

()

()

विशेष प्रयत्न न करते हुए भी साधारण मितव्ययता साने में सशक्त, अपव्यय से दूर रहने वाला ।

अपव्यय और सामान्य तथा ध्य एव अपने बायों के प्रति उदासीन ।

(6) संचार क्षमता :

विचारों को स्पष्ट, तर्क संगत एवं विश्वस्त रीति से प्रकट करने की क्षमता ।

विचारों को स्पष्ट, तर्क संगत एवं विश्वस्त रीति से प्रकट करने में प्रसाधारण रूप से कुशल ।

मौखिक एवं लिखित संचारण पर अच्छा अधिकार रखने वाला और बहुधा विचारों को नये सुले एवं तर्क संगत रूप में प्रबट करने वाला ।

विचारों को प्रगट करने में सामान्य योग्यता रखने वाला कभी अपने विचारों को समझाने के लिए उम्हू पुनः बखान प्रथवा व्याख्या करने वाला ।

विचारों को स्पष्ट एवं तर्क संगत रूप में प्रकट करने की योग्यता से रहित, प्रायः अपने विचार अस्पष्ट रूप से प्रकट करने वाला ।

()

()

()

()

(7) नागरिकों एवं उनके प्रतिनिधियों के साथ संबंध :

जनता एवं उनके प्रतिनिधियों के साथ निष्पक्ष रीति से व्यवहार करने की योग्यता ।

नागरिकों और उनके प्रतिनिधियों के साथ व्यवहार करने में अत्यधिक उत्तरदायी, विनम्र एवं न्यायपूर्ण अपने जन-सम्पर्क के लिए क्याति प्राप्त, व्यक्ति का समाधान करने में प्रसाधारण योग्यता वाला ।

नागरिकों तथा उनके प्रतिनिधियों से व्यवहार करने में उत्तरदायी, विनम्र एवं निष्कपट ।

नागरिकों तथा उनके प्रतिनिधियों से निष्कपट रीति से एवं नम्रतापूर्वक व्यवहार करने वाला, निष्कपट संचारण के लिए रचि रखने वाला ।

नागरिकों और उनके प्रतिनिधियों से व्यवहार करने में प्रशिष्ट एवं प्रमिमानी, उनके बस्याण व कोई परोपकार की रचि नहीं रखने वाला ।

()

()

()

()

(8) अभिलेखों का सधारण :

स्वच्छ और सही अभिलेख रखने की योग्यता ।

अपने अभिलेख रखने में बहुत स्वच्छ और सावधान ।

अपने अभिलेखों को स्वच्छ और सादृप्तन रखने वाला ।

अभिलेखों को रटिन प्रकार से रखने वाला ।

अभिलेखों को प्रकार समन्वित से नहीं रखने वाला ।

()

()

()

()

(9) टिप्पणी, ग्राह्य और पत्र व्यवहार :

टिप्पण तैयार करते, ग्राह्य बनाने और पत्र व्यवहार करने की योग्यता :

विलुप्त सही टिप्पण और ग्राह्य बनाने वाला पत्र व्यवहार में अत्यन्त तत्पर और शुद्ध उसके प्ररूप में संपादन की आवश्यकता का अभाव ।

()

सही टिप्पण और ग्राह्य बनाने वाला/पत्र व्यवहार में अच्छा ।

()

टिप्पण, ग्राह्य सतोष-प्रद । पत्र व्यवहार में अच्छा ।

()

टिप्पण और ग्राह्य में अनियमितता/पत्र व्यवहार में लापरवाही ।

()

(10) सांशुलेखन में प्रवीणता :

डिक्टेशन लेने और टाईप करने की योग्यता ।

प्रति स्वरित और शुद्ध डिक्टेशन, टाईप में अत्यन्त स्वच्छ और तत्पर, कोई अशुद्धि नहीं रखने वाला ।

()

डिक्टेशन लेने में शुद्ध टाईप करने में स्वच्छ एवं तत्पर ।

()

सामान्यतः डिक्टेशन लेने में शुद्ध और टाईप करने में अच्छा ।

()

डिक्टेशन लेने में शुद्ध एवं मद, टाईप में अनेक अशुद्धियाँ छोड़ने वाला ।

()

(11) पूर्व नियुक्तियों एवं दोरे का कार्यक्रम इत्यादि नियत करना :

अपने अधिकारी को अनेक दोरे एवं पूर्व नियुक्तियों नियत करने में सहायता करना ।

पूर्व नियुक्ति नियत करने और दोरे में बहुत अनुकूल । अपने वरिष्ठ के समय के प्रभावकारी उपयोग के प्रति बहुत प्रसन्न-परायण ।

()

पूर्व नियुक्तियों नियत करने और दोरे में उपस्थित रहने में बहुत सावधान । सामान्यतया अपने अधिकारियों को उनके समय का उपयोग करने में सहायता करने वाला ।

()

बतौर रुटिन दोरे में साथ रहने वाला और पूर्व नियुक्तियाँ नियत करने वाला यथा-कदा विस्तार के बारे में ज्ञान नहीं रखने वाल ।

()

पूर्व नियुक्तियों की अनुसूची अत्यवस्थित करने वाला और दोरे के समय अपने कर्तव्यों में प्रसन्न फल रहने वाला ।

()

(प) लेखे :

लेखे घोर अभिलेख रखने की
योग्यता ।

नियमो घोर प्रक्रियाओं का
पालना करते घोर अभि-
लेख रखने में प्रयत्न साव-
धान । लोगों को प्रयत्न
रखने वाला । मगटन के
मापनों घोर उद्देश्यों के
कारे में ।

नियमो घोर विनियमों
की बढोस्ती से पालन
करने वाला, दूसरों का
दुष्टिरोगु समझने की
चेष्टा करने वाला,
अभिलेखों का सादृश्यन
रखने वाला ।

नियमों घोर विनियमों
की पालना करने में
सत्पर । साधारणता
नियमों की भावना की
बजाय उनके नाटिक
पर्व की घोर सतिर
प्यान देने वाला । अभि-
लेखों को सादृश्यन रखने
की चेष्टा करने वाला ।

नियमों घोर विनियमों
की न समझने वाले लोगों
की धुग्ध करने वाला ।

()

()

()

()

वार्षिक कार्य मुल्यांकन

ਫਰੰ

(उस अधिकारी द्वारा मरा जायेगा जिसने सबंध में प्रतिवेदन दिया ना रहा है)

- 1 नाम
- 2 पिता/पति का नाम
- 3 सेवा
- 4 पद
- 5 जन्म तिथि
- 6 काम-ग्रहण करने का दिनांक
(क) राजकीय सेवा में
(ख) वर्तमान पद पर
- 7 वय के होशान धारित पद

[illegible]

- 8 वतमान वेतन तथा वेतनमान
- 9 स्थायी/स्थानापन्न
- 10 समीक्षाधीन वर्ष के दौरान प्राप्त गैरगणिता विधी/विप्लोमा
- 11 वर्ष के दौरान प्राप्त प्रशिक्षण
- 12 विभाग द्वारा विहित मानदण्डों/लक्ष्यों की ध्यान में रखत हुए उसके कार्य का मूल्यांकन
(आवश्यक होने पर प्रतिरिक्त पाने जोड़िये)

विहित	उप-रन्धिया
२०	२० २५ २७ २८
२१	२९ ३० ३१ ३२ ३३ ३४ ३५ ३६ ३७ ३८ ३९ ४० ४१ ४२ ४३ ४४ ४५ ४६ ४७ ४८ ४९ ५० ५१ ५२ ५३ ५४ ५५ ५६ ५७ ५८ ५९ ६० ६१ ६२ ६३ ६४ ६५ ६६ ६७ ६८ ६९ ७० ७१ ७२ ७३ ७४ ७५ ७६ ७७ ७८ ७९ ८० ८१ ८२ ८३ ८४ ८५ ८६ ८७ ८८ ८९ ९० ९१ ९२ ९३ ९४ ९५ ९६ ९७ ९८ ९९ १००

- | | | |
|----|--|-----------|
| 13 | प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक | हस्ताक्षर |
| 14 | मद सध्या 12 पर प्रतिवेदक अधिकारों की अभ्युक्ति | |

भाग II

व्यक्तिस्थ

क्रमांक 1	मूल्यांकन का आधार 2	उत्कृष्ट 3	श्रीसत के ऊपर 4	श्रीसत 5	श्रीगन के नीचे 6
--------------	------------------------	---------------	--------------------	-------------	---------------------

(घ) अध्यापक तृतीय वेतन शृंखला के लिए

1. बुद्धिमत्ता
2. अनुशासन
3. भरोसापन
4. अध्यवसाय

(ग) द्वितीय/प्रथम वेतन शृंखला के लिए

1. बुद्धिमत्ता
2. पहल करने की क्षमता व
सृजनात्मकता
3. लोक व्यवहार की क्षमता
4. अनुशासन
5. स्वभाव

(ङ) अधिकारियों के लिए

1. बुद्धिमत्ता
2. प्रेरक शक्ति एवं नेतृत्व
3. पहल करने की क्षमता
एवं सृजनात्मकता
4. लोक व्यवहार की क्षमता
5. अभिमत
6. स्वभाव

(ई) लिपिक वर्ग के लिए

1. बुद्धिमत्ता
2. अनुशासन
3. भरोसापन
4. स्वभाव

(उ) प्राशुलिपिक के लिए

1. बुद्धिमत्ता
2. स्वभाव
3. अनुशासन
4. विश्वसनीयता

भाग III
कार्य सम्पादन

क्रम सं. 1	मूल्यांकन के आधार 2	उत्कृष्ट 3	औसत से ऊपर 4	औसत 5	औसत से नीचे 6
(अ) अध्यापक तृतीय वेतन श्रृंखला के लिए					
1.	कार्य का ज्ञान				
2.	कार्य कुशलता				
3.	अनुदेशों को समझने व पालना की योग्यता				
(आ) द्वितीय/प्रथम वेतन श्रृंखला के लिए					
1.	कार्य का ज्ञान				
2.	कार्य परिणाम				
3.	कार्य की श्रेष्ठता एवं भारोत्तरी का स्तर				
4.	संचारण क्षमता				
5.	नागरिकों एवं उनके प्रतिनिधियों के साथ सम्बन्ध				
(इ) अधिकारियों के लिए					
1.	कार्य का ज्ञान				
2.	कार्य परिणाम				
3.	कार्य व्यवस्था व कार्य नियन्त्रण				
4.	कार्य की श्रेष्ठता व भारोत्तरी का स्तर				
5.	लागत के प्रति जागरूकता				
6.	संचारण क्षमता				
7.	नागरिकों एवं उनके प्रतिनिधियों के साथ सम्बन्ध				
(ई) लिपिक वर्ग के लिए					
1.	कार्य का ज्ञान				
2.	अभिलेखों का संचारण				
3.	टिप्पणी प्रारूप व पत्र व्यवहार				
4.	(क) ढंकरण में प्रवीणता (ख) भंडार की सभाल (ग) रोकड़ की सभाल (घ) लेखे (ङ) सस्वापन				
(उ) आगुलिपिकों के लिए					
1.	टिप्पणी प्रारूप व पत्र व्यवहार				
2.	आगुलेखन में प्रवीणता				
3.	पूर्व नियुक्तियों व दोरे का कार्यक्रम नियत करना				
4.	आगुलिकों व टेलीफोन की सभालना				
5.	व्योरे पर ध्यान देने की योग्यता				

- (1) क्या आपका पन्धरी वा किसी एसी शारीरिक नियोग्यता अथवा स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या की जानकारी है जिसके कारण वह अपनी पूर्ण क्षमता से काम न कर पाता है।

हां ()

नहीं ()

यदि हां तो कृपया स्पष्ट उल्लेख करें कि वह किस प्रकार की है ?

- (2) समीक्षाधीन वर्ष के दौरान अधिकारी का दो गरी ममना अथवा उसके विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही

“ “ “ “

“ “

“

“

- (3) पदधारी के काम को सुधारने के लिए उन मामलों में किए गए प्रयत्नों का संक्षिप्त विवरण दीजिए जिनमें कार्य सम्पादन औसत से कम सम्भवतः है ? (आवश्यक होने पर अतिरिक्त पन्ने जोड़िए)

- (4) क्या आप समझते हैं कि अगले स्थान पर वह अधिक प्रभावशाली ढंग से काम करेगा ?
हां () नहीं ()

“

“

(नोट—यह आशुलिपिक के लिए नहीं है।)

- (5) ऐसे विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रम का सुझाव दायिए जो उनकी क्षमता बना सकें।

(नोट—यह केवल लिपिक वर्ग एवं आशुलिपिक के लिए है)

- (6) सुधार के उपाय तथा प्रशिक्षण की आवश्यकता

उसकी आयु योग्यताओं का गान अनुभव तथा अभिरुचि का ध्यान में रखते हुए कृपया सफाई करें कि यह किस प्रशिक्षण अथवा विकास की आवश्यकता है

“

“

“

“

- (7) समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रुख और इस संघ में प्रत्येक वर्ष कार्य संस्था का विवरण दीजिये।*

“

“ “ “ “ “ “

“ “ “ “ “ “ “ “

*नोट (उपरोक्त कानून 6 व 7 लिपिक वर्ग एवं आशुलिपिक के लिए नहीं है।)

- (8) समय भूलांकन

इस अभ्युक्ति में अधिकारी के व्यक्तित्व चरित्र तथा योग्यताओं का संक्षिप्त वर्णन करते हुए अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान अपने विभिन्न कर्तव्यों का पालन किस प्रकार किया

हो उसे उपदर्शित किया जाना चाहिये। वर्ष के दौरान किये गये उत्कृष्ट कार्यों के दृष्टान्त, यदि हो वो विशेष अनुशंसा के योग्य हो और इसी प्रकार विशेष रूप से पटिया प्रकार से श्रवण उदासीनतापूर्वक किये गये दृष्टान्त भी, सक्षिप्त विवरण देते हुए, विशेष रूप से उल्लेख किये जाने चाहिये। (भावश्यक होने पर प्रतिरिक्त पक्षे जोड़िये)

(9) सत्यनिष्ठा का निर्धारण :

क्या आपकी जानकारी में कोई ऐसी बात आयी है जो पदधारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती हो ?

हां ()

नहीं ()

यदि हा, तो कृपया उसका विवरण दीजिये :

समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक.....

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पद

भाग IV

समौलिक अधिकारी/प्राधिकारी की अभ्युक्ति

1. उसके अधीन व्यतीत सेवाकाल :—
2. क्या आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत है ?
हां ()
3. कोई बात उपरिर्तित करना या जोड़ना चाहें तो कृपया विस्तार से लिखिये।
हां ()

- (क) अपनी बारी आने पर पदोन्नति हेतु उपयुक्तः
- (1) पदोन्नति हेतु उपयुक्त
 - (2) पदोन्नति हेतु अभी उपयुक्त नहीं

उपरोक्त सामान अब काम में आने योग्य नहीं है और सहायक/उप निरीक्षक शिक्षा विभाग को निरीक्षण के समय दिखा दिया गया है।

हस्ताक्षर/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका पाठशाला.....

मैंने स्वयं ने उपरोक्त सामान परीक्षा कर ली है और मैं इस निष्कर्ष पर पहुँचूँ कि वास्तव में यह सामान काम में आने योग्य नहीं है और अन्त करने योग्य है।

यह सामान किसी व्यक्ति विशेष की असावधानी से इस दशा को नहीं पहुँचा है बल्कि लम्बे समय से काम में आने से दूरा गया है और अब मरम्मत करने योग्य भी नहीं है।

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर मय पद के.....

स्वीकृति देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मय पद के.....

निर्देश

1. यह कार्य काम में आने योग्य सामान वा अन्त कराये जाने के लिये ही काम में लाया जावे।
2. किसी भी काम में न आने योग्य सामान का अन्त नहीं किया जावे, जब तक कि उसके बारे में सर्वे रिपोर्ट (परिमाणक सूची) प्रेषित न कर दी जावे और संबंधित अधिकारी से उचित स्वीकृति प्राप्त न कर ली जावे।
3. परिमाणक सूची अप्रैल अथवा नवम्बर में से किसी एक मास में, वर्ष में केवल एक ही बार प्रेषित की जावे।
4. भिन्न भिन्न श्रेणी पाठशालाओं की परिमाणक सूची भिन्न-भिन्न निम्नांकित निरीक्षण-लडकों के—

उच्च माध्यमिक पाठशाला
माध्यमिक पाठशाला
प्रशिक्षण पाठशाला
विशेष पाठशाला

उच्च प्राथमिक पाठशाला
प्राथमिक पाठशाला
छात्रावास

लडकियों के:—

उच्च माध्यमिक पाठशाला
माध्यमिक पाठशाला

उच्च प्राथमिक शाला
प्राथमिक शाला

5. उपरोक्त वर्गीकृत शालाओं के अतिरिक्त स्पेशल शालाओं/कार्यालय में कार्यालयाध्यक्ष सर्वे रिपोर्ट सीधा निदेशालय को भेजें।

संबंधित निरीक्षक शिक्षणालय

संबंधित उपनिरीक्षक

संबंधित उप निदेशक/महिला/विद्यालय निरीक्षिका

संबंधित निरीक्षिका/उप निरीक्षिका

6 परिमापक सूची सद्व तीन प्रतियो मे भेजी जाव ।

7 निरीक्षण करने वाले अधिकारी का चाहिए कि सख्या वाल कोष्ठक म स जिन वस्तुआ अथवा उनक भाग का खारिज करने अथवा नीलाम के योग्य न समझ उनको इस फाम से हटा दे और जहा जहा ऐसी शुद्धिया की जाय वहा अपन छोटे हस्ताक्षर कर दें । जा वस्तुएं भरम्मत के योग्य है उनको भी इस रिपोर्ट से निवान दें ।

वापिस भेजा जाने वाला भूल आज्ञा पत्र

सख्या

दिनाक

भूल पत्र वापिस भेजकर लिखा जाता है कि खारिज होने वाले सामान म स नष्ट होने वाला सामान पूर्ण रूप से नष्ट कर दिया जावे और जिस सामान को जमाने की आज्ञा है उसको जलाकर राख कर दिया जावे । जिस सामान की नीलामी करने की आना है उसको पब्लिक म सूचना देकर नीलाम किया जावे और प्राप्त धनराशि गबनमट टैंजरी म नियमानुसार जमा कराई जाकर इस कार्यालय को सूचना दी जावे । इसके उपरा त यह सब सामान रजिस्टर स्टाक म आना की सख्या तथा दिनाक का प्रसंग देते हुए खारिज बतलाकर पघान को अपने पूरे हस्ताक्षर करने चाहिए । इस स्वीकृति की आना का पानन एक माह क अ दर हो जाना चाहिए ।

हस्ताक्षर

पद

2. ग्रामीण क्षेत्र में प्रतिभावान छात्रों को छात्रवृत्ति¹

ग्रामीण प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत गत दस वर्षों में जिन छात्र-छात्राओं की छात्रवृत्ति स्वीकार की गई थी उन छात्रों को इस वर्ष भी छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण किया जाना है। छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण करने से पूर्व आवश्यक है कि छात्र गत परीक्षा में उत्तीर्ण रहा हो, जो छात्र गत परीक्षा में अनुत्तीर्ण रहा हो उस छात्रवृत्ति स्वीकार नहीं की जाएगी। छात्रवृत्ति की दर निम्न प्रकार से है। इसके अनुसार ही राशि स्पष्टतः प्रस्तावित की जावे²—

1. छात्रावास में रहकर अध्ययन करने पर	100/-मासिक
2. बिना छात्रावास में रहकर अध्ययन करने पर (ग्यारहवी कक्षा)	50/-मासिक
3. बिना छात्रावास में रहकर कक्षा दस व इसके नीचे	30/-प्रतिमाह व दृष्टान्त पर जहा लागती है

इससे पूर्व छात्रवृत्ति की दर निम्न प्रकार से थी—

1. 'अपेक्षित स्कूल में बिना छात्रावास में रहकर अध्ययन करने पर	1000/-वार्षिक
2. 'अपेक्षित स्कूल में बिना छात्रावास में रहकर अध्ययन करने पर	500/-वार्षिक
3. स्वयं की इच्छा के अधिनस्थित स्कूल में अध्ययन करने पर—	
(अ) यदि छात्र शिक्षण शुल्क देता हो	250/-वार्षिक
(ब) यदि छात्र शिक्षण शुल्क नहीं देता हो	150/-वार्षिक

उक्त योजना पर गत चार वर्षों से कार्य सम्पादन हो रहा है, परन्तु वांछित सूचना समय पर किसी भी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत नहीं की गई एवं कई जिला शिक्षा अधिकारी उक्त योजना के अन्तर्गत आने वाले छात्रों की पूर्ण सूचना प्रस्तुत करने में असमर्थ रहे, जिस राशि का प्रस्ताव भेजा गया था वह उपरोक्त दरों के अनुरूप नहीं थी। छात्रों की स्वीकृत राशि का भुगतान करते समय कई छात्रों द्वारा शिकायतें प्राप्त होनी हैं कि स्वीकृत राशि वास्तविक देय राशि से अधिक होती है। कई छात्रों की सूचना कई पत्र जारी करने पर भी मार्च तक नहीं भेज सके। इस प्रकार की गलतियों से योग्य छात्र छात्रवृत्ति से वंचित रह जाते हैं। अतः इस प्रकार की गलतियों को पुनरावृत्ति इस सत्र में न होने पावे। इसके लिए निम्न निर्देशों की पालना की जावे:—

(1) गत वर्ष के निर्देशों के अनुसार जो अलग रजिस्टर खोला गया है उसमें 75-76 में स्वीकार की गई छात्रवृत्ति का विवरण दर्ज किया जाए। उसमें प्रति वर्ष स्वीकृत व वास्तविक देय राशि स्टाम्प रसीद व वर्तमान साला की सूचना अंकित हो इसके आधार पर सूचना मांगी जावे एवं प्रत्येक छात्र की सूचना अन्तिम रूप में प्राप्त कर भेजे।

(2) इस वर्ष उक्त योजना के अन्तर्गत स्वीकृतिवा शीघ्र जारी की जानी है। अतः वांछित सूचना दिनांक 31-8-76 तक निम्न प्रपत्र में प्रस्तुत करने के लिए सम्बन्धित स्टाफ

1. भिवारा/म/ई/22421/वि/76-77 दिनांक 18-6-76।
2. भारत सरकार के फा स 4-4/80 दिनांक 27-5-81 द्वारा सम्बोधित। दि 1-7-71 से प्रभावी।

को आगाह कर दें एवं प्रारम्भ में ऐसी व्यवस्था बिठावे कि सभी छात्रों की सूचना की जाय कर समय पर भेज सकें ।

(3) अनुत्तीर्ण छात्रों की सूची अलग से प्रस्तुत की जावे ।

प्रपत्र

क्र. स	छात्र/छात्रा का नाम	पिता का नाम	कक्षा जो उत्तीर्ण की	कक्षा जिसमें अध्ययनरत है
1	2	3	4	5
स्कूल का नाम जहाँ अध्ययन कर रहा है	प्रस्तावित राशि का आधार (निम्न में से लागू होने वाले शब्द लिखें)	प्रस्तावित राशि		
	1. चयनित स्कूल के छात्रावास में 2. चयनित स्कूल (बिना छात्रावास के) 3. अचयनित स्कूल/अ/शिक्षण शुल्क देता है /आ/शिक्षण शुल्क से मुक्त			
6	7	8		

आपका व्यक्तिगत ध्यान प्रासंगिक पत्र की ओर आकर्षित कर लेख है कि उक्त योजना के अन्तर्गत नवीन प्रस्ताव दिनांक 15-9-76 के बजाय दिनांक 31-8-76 तक चाहे गए हैं, ये प्रस्ताव निर्धारित तिथि तक इस निदेशानुय को भिजवाने के लिए समय से पूर्व स्मरण कराया जाता है एवं निर्देश दिए जाते हैं कि दिनांक 25-6-76 की चयनित छात्रों की सूचना के साथ निर्धारित प्रपत्र भेजें व निम्न बिन्दुओं की पालना करते हुए ऐसी व्यवस्था की जावे कि वांछित प्रस्ताव पूर्ण रूप से दिनांक 15-8-76 तक आपके कार्यालय में प्राप्त कर पूर्ण जाय के बाद दिनांक 31-8-76 को इस कार्यालय को उपलब्ध करा दिए जाएं ।

(1) प्रस्ताव में स्वीकृति योग्य राशि प्रस्तावित करते समय यह ध्यान रखा जाए कि जो राशि प्रस्तावित की जा रही है वह छात्र एवं सम्बन्धित प्रधानाध्यापक की सूचना के आधार पर ही की जा रही है एवं कोई छात्र बर्निन न रहने पाए । स्वीकृति के बाद यदि किसी छात्र ने यह सूचित किया कि वह अधिक राशि प्राप्त करने का अधिकारी या और विभाग की गलती के कारण कम राशि स्वीकृत की गई तो ऐसी दशा में सम्पूर्ण उत्तरदायित्व आपके कार्यालय का होगा एवं इस सम्बन्ध में दोषी कर्मचारी के खिलाफ सख्त कार्यवाही की जावेगी ।

(2) प्रस्ताव गत वर्ष के प्रपत्र में ही नियमानुसार भेजे जाए।

(3) गत वर्ष प्रस्तुत किए गए प्रस्तावों पर आक्षेप पत्र जारी करने एवं निरन्तर स्मरण-पत्र जारी करने के पश्चात् भी आपके स्तर पर पूर्ण सूचना प्रस्तुत नहीं करने के कारण कई छात्र छात्रवृत्ति से वंचित रह गए एवं स्वीकृत राशि एवं देय राशि में भी भिन्नता पाई गई। यह स्थिति कार्य के प्रति शिथिलता का द्योतक है। इस प्रकार की भूलतियों की पुनरावृत्ति इस बार नहीं होनी चाहिए।

(4) इस योजना के अन्तर्गत सत्र 72-73 में स्वीकार की गई छात्रवृत्ति का व्यौरा निर्धारित प्रपत्र के कालमें के अनुसार स्थाई रजिस्टर में सूचना दर्ज की जावे एवं सत्र 76-77 की सूचना में छात्र का स्थायी पता भी प्राप्त कर दर्ज करें ताकि भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर सूचना मासानी से प्राप्त हो सके, अथवा स्वीकृत राशि का भुगतान किया जा सके।

अपूर प्रस्ताव भेजने से अनावश्यक पत्र व्यवहार होता है। अतः उपरोक्त निर्देशानुसार तुरन्त निर्देश जारी करें व पूर्ण प्रस्ताव समय पर प्राप्त हो सकें, इसके लिए शुरु से ही व्यवस्था की जाये ताकि दिनांक 31-8-76 तक अन्तिम रूप से प्रस्ताव भेजे जा सकें।¹

इसे प्राथमिकता दी जाये।

(3) अध्यापकों के संरक्षितों की छात्रवृत्ति :

(प्र) विकलांग बच्चों की छात्रवृत्ति²

राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान की राज्य कार्यकारिणी समिति की 11वीं बैठक में शिक्षक कल्याण कोष से अध्यापकों के 'विकलांग बच्चों' के लिए छात्रवृत्ति की योजना लागू करने का निर्णय लिया है जिसका अनुमोदन महासमिति ने कर दिया है। योजना की एक प्रति सल्लन कर प्रेषित की जा रही है। इस योजना का व्यापक प्रचार कर व प्राप्त प्रार्थना पत्र निदेशालय को प्रेषित करें ताकि छात्रवृत्ति देने सम्बन्धी कार्यवाही की जा सके। इस सम्बन्ध में समय-समय पर की गई प्रगति से भी इस कार्यालय को अवगत करावें।

छात्रवृत्ति की योजना—

1 योजना का क्षेत्र—

यह योजना उन व्यक्तियों के विकलांग बच्चों पर लागू होगी जो राजस्थान राज्य की सभी माध्यम प्राप्ति शिक्षा संस्था (सरकारी, गैर सरकारी या पंचायत समिति) में किसी भी हैसियत से शिक्षण कार्य में लगे हुए हों अथवा सेवा में रहते हुए जिनकी मृत्यु हो गई हो—

टिप्पणी—

(1) ऐसे वर्गकारी जिनके पद अध्यापकों के पदा से अन्तर्वदल किए जा सकते हैं उनके विकलांग बच्चों की भी इस योजना के अन्तर्गत सहायता का पात्र सम्झा जाना चाहिए बशर्ते उन्होंने 10 वर्ष की अवधि तक अध्यापन के रूप में कार्य किया हो तथा पात्रता अन्य शर्तें पूरी करते हों। तथापि यदि कोई व्यक्ति आवेदन पत्र पत्र भेजने की तारीख पर अध्यापक के रूप में कार्य कर रहा हो तो उसने विकलांग बच्चों को भी इस योजना से सहायता के लिए पात्र सम्झा जावेगा।

(2) सेवाधीन अध्यापकों के विकलांग बच्चों को तथा उन अध्यापकों के विकलांग बच्चों को जिनकी राजकीय सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जावे पहले अवकाश दी जावेगी, और सेवानिवृत्त अध्यापकों के विकलांग बच्चों के मामले पर निधि उपपन्न होने पर उनके बाद विचार किया जावेगा।

1 प्रमाण : शिविरा/मा/ई/22420/प्रस्ताव/वि/76-77 दिनांक 22-6-76

2. शिविरा/राशिको/31547/76 दिनांक 11-1-78

2 पात्रता—

छात्रवृत्ति के लिए उन अध्यापकों के बच्चों को पात्र समझा जावेगा जो निम्नलिखित शर्तें पूरी करते हो :

- (क) अध्यापक के परिवार की सभी ओतों से होने वाली आय 8000/- प्रतिवर्ष से अधिक न हो ।
- (ख) जिन्हे अन्य किसी स्रोत से वित्तीय सहायता प्राप्त न हो ।

3. स्वीकृत की जाने वाली छात्रवृत्ति की राशि—

छात्रवृत्ति निम्न प्रकार स्वीकृत की जावेगी—

(क) कक्षा 3 से 8 तक	100/- प्रति सत्र
(ख) कक्षा 9, 10 व 11	150/- " "
(ग) स्नातक शिक्षा पोलिटेकनिक एंव बी एस टी सी हेतु	500/- " "
(घ) स्नातकोत्तर	750/- " "
(ङ) व्यावसायिक स्नातक शिक्षा हेतु	750/- " "
(च) तकनीकी स्नातक शिक्षा हेतु	1000/- " "
(छ) तकनीकी स्नातकोत्तर शिक्षा हेतु	1200/- " "

स्वीकृत छात्रवृत्ति तब तक जारी रहेगी जब तक कि छात्र अपना अध्ययन पूरा न करते किन्तु यदि छात्र का आचरण सस्या प्रधान के मतानुसार ठीक न हो तो यह छात्रवृत्ति बन्द कर दी जावेगी । यदि छात्र किसी कक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो पुनः कक्षा में अध्ययन हेतु छात्रवृत्ति स्वीकार नहीं की जावेगी ।

4. छात्रवृत्ति की अन्य शर्तें—

- (1) छात्रवृत्ति तब स्वीकार की जावेगी जबकि छात्र किसी कक्षा में प्रवेश करने का प्रमाण-पत्र छात्रवृत्ति के प्रार्थना पत्र के साथ प्रस्तुत करेगा ।
- (2) विकलांग छात्रों में केवल वे छात्र सम्मिलित होंगे जो मूंगे, बहरे अथवा अन्धे हो या जिनके शरीर का कोई प्रमुख अंग कार्य करने में असमर्थ हो । इसका प्रमाण-पत्र प्रोफेसर स्तर का डाक्टर देगा ।
- (3) केवल वे छात्र ही छात्रवृत्ति के पात्र समझे जावेंगे जो नियमित रूप से राजस्थान की किसी सस्या में भर्ती होकर अध्ययन करेंगे ।
- (4) छात्रवृत्ति प्रथम बार एक सत्र के लिए स्वीकार की जावेगी तथा प्रत्येक सत्र के लिए ही नवीनीकरण किया जावेगा ।

5. छात्रवृत्ति हेतु प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने का तरीका—

छात्रवृत्ति के सभी प्रार्थना-पत्र सचिव, कोषाध्यक्ष, राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान एवं निदेशक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के नाम प्रस्तुत किए जावेंगे । ये प्रार्थना-पत्र अध्यापकों/छात्रों द्वारा सीधे निदेशालय को नहीं भेजे जावेंगे बल्कि उन सस्याओं के प्रधान द्वारा प्रति वर्ष 31 अगस्त तक भेजे जावेंगे जिनमें अध्यापक कार्यरत हो ।

उन सभी अध्यापकों के बच्चों के मामले में जिनकी मृत्यु सेवा में रहते हुए हो गई हो, ये प्रार्थना-पत्र प्रति वर्ष 31 अगस्त तक सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के द्वारा प्रस्तुत किये जावेंगे जिस जिले में कि अध्यापक मृत्यु से पूर्व कार्यरत था ।

प्रार्थना पत्र निर्धारित फार्म पर ही प्रस्तुत किये जावेंगे ।

6. छात्रवृत्ति हेतु प्रार्थना-पत्रों पर विचार एवं निर्णय—

छात्रवृत्ति हेतु ऐसे सभी प्रार्थना-पत्रों पर राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान की राज्य कार्य-कारिणी समिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अनुसार निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा जो राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान के सचिव, कोषाध्यक्ष भी हैं, विचार कर निर्णय लिया जावेगा। सचिव, कोषाध्यक्ष द्वारा लिए गए निर्णय की पुष्टि राज्य कार्यकारिणी समिति की अगली बैठक में करवाई जावेगी। राज्य कार्यकारिणी समिति का निर्णय अन्तिम होगा।

7. छात्रवृत्ति का भुगतान—

छात्रवृत्ति का भुगतान कार्यरत अध्यापकों के बच्चों के मामलों में उस संस्था के प्रधान के द्वारा किया जावेगा जिसमें अध्यापक कार्यरत हो तथा मृत अध्यापकों के बच्चों के मामलों में उन संस्था प्रधानों के द्वारा किया जावेगा जिसमें छात्र अध्ययनरत हो। संस्था प्रधान छात्रवृत्ति का भुगतान करने से पूर्व यह देखेगा कि छात्र इस छात्रवृत्ति का नियमानुसार पात्र है तथा इस बात का प्रमाण-पत्र छात्रवृत्ति की रसीद के साथ रसीद को प्रमाणित कर भेजेगा। 18 वर्ष से कम उम्र के छात्रों को मिलने वाली छात्रवृत्ति उनके माता/पिता (यदि जीवित हो) अथवा अभिभावक को दी जावेगी जिसके ऊपर वह पूर्णतया आश्रित हो।

छात्रवृत्ति का प्रार्थना-पत्र

1. प्रार्थी (प्राश्रित विकलांग छात्र) का पूरा नाम
य पता (बड़े अक्षरों में)

.....

2. प्रार्थी की जन्म तिथि व मायु

.....

3. (क) वर्तमान में किस संस्था/शाला की
कौनसी कक्षा में प्रार्थी अध्ययन कर
रहा है तथा अध्ययन का पूर्ण
विवरण

.....

(ख) संस्था/शाला में प्रवेश की तिथि (प्रवेश
का प्रमाण-पत्र संलग्न करें)

.....

4. अध्यापक का नाम जिससे प्रार्थी सम्बन्धित है

.....

5. प्रार्थी का विकलांग होने का विवरण

(क) कौन सा घग कार्य करने में असमर्थ है
पूर्ण विवरण दें

.....

(ख) कारण/जन्म से अथवा किसी
वीमारी दुर्घटना से
(छात्र के विकलांग होने की प्रोफेसर के
पद के डाक्टर का प्रमाण-पत्र
संलग्न करें)

.....

6. अध्यापक किस स्थान/शाला में कार्यरत है

.....

(क) राजकीय संस्था

(ख) पंचायत समिति की संस्था

(ग) अनुदान प्राप्त संस्था

- (घ) अथवा प्राप्त सस्था
- 7 शाला/सस्था का नाम बताता जहाँ अध्यापक कार्यरत है—
- 8 (क) अध्यापक की वेतन से कुल वार्षिक आय
- (ख) अध्यापक की अन्य स्रोतों से वार्षिक आय
- (ग) वार्षिक आय का कुल योग
- 9 प्रार्थी को जिसके लिए छात्रवृत्ति हेतु यह प्राथना पत्र प्रस्तुत किया है यदि कहीं से किसी प्रकार की सहायता मिलती है तो उनका पूर्ण विवरण
- 10 अध्यापक के सेवा प्रारम्भ करने की तिथि
- 11 यदि अध्यापक सेवा में नहीं हो तो सेवा समाप्ति की तिथि
- 12 अध्यापक पर प्राप्त कुटुम्ब के सदस्यों के संबंध में (प्रार्थी सहित) निम्नलिखित विवरण दिया जाय

क्र.सं.	नाम	आयु	संबंध	क्या कार्य करते हैं	मासिक आय
13	(क) प्रार्थी (प्राश्रित विकलांग छात्र) को अधिक सहायता दिववाने का क्या प्रयाजन है ?				
	(ख) प्रार्थी के गत वर्ष के परीक्षा परिणाम का प्रमाण पत्र सलग्न करें				
	(ग) प्रार्थी के गत वर्ष की छात्रवृत्ति (यदि दी गई है) का उल्लेख				

14 प्रमाण पत्र (प्रार्थी एवं अभिभावक द्वारा देय)

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार ऊपर दिए गए विवरण सही हैं। मैं समझता हूँ कि इनमें से किसी के अथवा सिद्ध होने पर मेरे विरुद्ध यह वायवाही की जा सकती जो राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान इस संबंध में करना उचित समझे।

प्राथना पत्र प्रक्रिया 1

राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान से अभावग्रस्त अध्यापकों के विकलांग बच्चों के लिये छात्रवृत्ति की योजना वर्ष 1978 से लागू की गई थी। इस योजना का प्रकाशन शिविरा पत्रिका के मार्च 78 के अंक में पृष्ठ 429 पर किया जा चुका है। इसके अनुसार प्राथना पत्र अध्यापकों/छात्रों द्वारा सीधे आयुक्त कार्यालय वा न भेजकर सस्थाओं के प्रधान द्वारा एवं जिन अध्यापकों की सेवा में रहत

ए मृत्यु हो चुकी है उनके बच्चों के मामलों में प्रार्थना-पत्र संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिस जिले में अध्यापक मृत्यु से पूर्व कार्यरत था, 31 अगस्त तक आयुक्त कार्यालय में सचिव, आपाध्यक्ष राष्ट्रीय शिक्षक बन्धन प्रतिष्ठान एवं आयुक्त प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर के नाम से निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त हो जाना चाहिए। इस वर्ष भी ऐसे प्रार्थना-पत्र उक्त बताए गए तरीके पर 31 अगस्त 82 तक आमंत्रित किये जाते हैं। जिन मामलों में छानबूति दी जा चुकी है और अध्यापन दस वर्ष भी जागी है वे इस वर्ष भी छानबूति प्राप्त करने हेतु प्रार्थना पत्र पुनः प्रस्तुत कर सकते हैं।

(घा) आश्रितों को हितकारी निधि से छात्रवृत्तिपा 1 योजना : नियमावली

1. यह नियम 'राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा) हितकारी निधि छात्रवृत्ति नियम' कहलाएगा और एक जुलाई 1983 में प्रभावी होगा।
2. (प्र) यह छात्रवृत्ति हितकारी निधि की कुल राशि जो स्थाई जमा खाते में (फिक्स्ड डिपोजिट एकाउण्ट) स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर में जमा है, पर उपलब्ध वार्षिक व्याज की राशि में से ही दी जावेगी।
(ब) शिक्षा विभाग हितकारी निधि छात्रवृत्ति की राशि का स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर में एक पृथक् खाता "हितकारी निधि छात्रवृत्ति योजना" के नाम से खोला जावेगा और उसमें प्रति वर्ष स्थाई जमा खाते पर प्राप्त व्याज राशि जमा कीजानी रहेगी।

3. हितकारी निधि छात्रवृत्ति योजना में छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित पात्र होंगे -

राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा) हितकारी निधि के सदस्यों पर पूर्ण रूप से आश्रित एवं नियमित रूप से अध्यापनरत पुत्र, पुत्री, पति, परनी, अविवाहित भाई, बहन, विधवा पुत्री (यदि सदस्य पर पूर्ण रूप से आश्रित है) छात्रवृत्ति के पात्र होंगे। यह छात्रवृत्ति उसी की स्वीकार की जाएगी, जिसका पूरा भ्रंशदान जमा होगा।

4. हितकारी निधि स्थाई जमा खाते पर प्रति वर्ष व्याज की राशि का उपयोग केवल शिक्षा विभाग के कर्मचारी/सदस्यों पर आश्रितों को छात्रवृत्ति देने के लिए ही किया जावेगा।

5. छात्रवृत्ति केवल उच्च स्तरीय शिक्षा एवं व्यावसायिक/तकनीकी प्रशिक्षण के लिए ही दी जावेगी। वे छात्र/छात्रा जो किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय से संकण्डरी/ममकदा परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद उच्च स्तरीय शैक्षणिक योग्यता अथवा व्यावसायिक व तकनीकी योग्यता बढ़ा-येगे वे इसके पात्र होंगे।

6. छात्रवृत्ति केवल एक शैक्षिक मंत्र में दस माह के लिए देय होगी।

7. छात्रवृत्ति प्राप्त करने के पात्र केवल वे ही छात्र/छात्रा होंगे जो प्रथम युति हो और जिन्होंने न्यूनतम 60 प्रतिशत अथवा प्राप्ति किए हों तथा जिन्हें किसी भी मद में छात्रवृत्ति अथवा छात्रवृत्ति प्राप्त न हो रही हो।

8. छात्रवृत्ति प्रदान करने का मुख्य आधार "मैरिट प्लस नीड" (योग्यता एवं आवश्यकता) होगा अतः वे छात्र/छात्रा ही छात्रवृत्ति लेने के हकदार होंगे जिनके अभिभावक की आय मंभी छेसों से 20,000/- वार्षिक से अधिक न हो।

9. छात्रवृत्ति प्रदान किए जाने के उपरान्त यदि छात्र के अभिभावक की मृत्यु हो जाती है तो छात्रवृत्ति निरन्तर रहेगी जब तक कि वह अपनी उच्च शिक्षा मफलता पूर्वक नियमित छात्र के रूप में पूरी न कर लें।

10. यदि छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्र/छात्रा का शिक्षण सस्था में व्यवहार सन्तोषजनक नहीं रहे अथवा असफल हो जाए तो छात्रवृत्ति नत्वाल प्रभाव से रोक दी जावेगी। अतः छात्रवृत्ति के नवीनीकरण के लिए सम्बन्धित छात्र/छात्रा को अपनी सस्था के प्रधानाध्यापक का चरित्र प्रमाण-पत्र एवं उत्तीर्ण बधा की श्रुतालिका को सत्य प्रति आवेदन पत्र के साथ लगानी होगी।

11. योही छात्रवृत्ति प्राप्त कर्ता परीक्षा उत्तीर्ण कर लेता है और सस्था प्रधान का चरित्र-पत्रिक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता है तो वह पात्रता के अनुसार पुनः वरीयता के आधार पर छात्रवृत्ति पाने का हकदार होगा।

12. छात्रवृत्ति राशि नियमानुसार रहेगी —

1. छात्रवृत्ति—माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शैक्षणिक योग्यता उपरान्त शैक्षिक योग्यता वृद्धि के लिए राशि 100/- (अधिकतम) प्रतिमाह दस माह के लिए।

2. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक योग्यता के उपरान्त व्यावसायिक/तकनीकी प्रशिक्षण के लिए राशि 150/- (अधिकतम) प्रति माह दस माह के लिए।

13. चूंकि, छात्रवृत्ति केवल स्थाई जमा राशि पर प्राप्त वार्षिक व्याज राशि में से ही दी जावेगी अतः श्रम संहिता 9 में उल्लिखित अधिकतम छात्रवृत्ति की सीमा को उपलब्ध व्याज के अनुपात में घटाया/बढ़ाया जा सकेगा। परन्तु यह राशि कमश रुपये 50/- एवं 75/- माहवार से कम नहीं होगी।

14. शैक्षिक एवं व्यावसायिक/तकनीकी उच्च शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति की न्यूनतम सस्था निर्धारित करने का आधार प्रति वर्ष 30 जून को उपलब्ध व्याज की राशि होगी और इस राशि को दृष्टि में रहते हुए बीसों ही प्रकार की छात्रवृत्तियों की सस्था एवं छात्रवृत्ति की राशि का निर्धारण किया जावेगा।

15. छात्रवृत्ति का नवीनीकरण :

प्रतिवर्ष छात्रवृत्ति का नवीनीकरण हेतु प्रार्थना-पत्र के साथ उत्तीर्ण परीक्षा की श्रुतालिका और चरित्र प्रमाण-पत्र सलग करना होगा।

16. छात्रवृत्ति स्वीकृत करने के लिए प्राप्त प्रार्थना-पत्रों से वरीयता सूची शैक्षिक एवं व्यावसायिक/तकनीकी अध्ययन के लिए पृथक् पृथक् तैयार की जावेगी और इसक अनुसार वरीयता श्रम से छात्रवृत्ति की स्वीकृति/नवीनीकरण किया जावेगा।

17. छात्रवृत्ति के लिए आवेदन-पत्र शिविरा पत्रिका में माह मई जून में विज्ञप्ति देकर आमंत्रित किए जायेंगे। छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिए इच्छुक सदस्य अपना आवेदन-पत्र निर्धारित प्रपत्र पर सस्था प्रधान के माध्यम से उन पर आश्रित छात्र/छात्रा के नियमित प्रवेश लेने की तिथि से एक माह की अवधि में अथवा 31 अक्टूबर तक जो भी पहले हो कर देगे ताकि प्रति वर्ष 31 दिसम्बर तक छात्रवृत्तियां स्वीकृत की जा सकें।

18. छात्रवृत्ति की स्वीकृति एवं नवीनीकरण अध्यक्ष द्वारा की जावेगी। प्राप्त आवेदन-पत्रों की जाच एवं अनुगंसा निम्न समिति द्वारा की जाएगी —

1. सचिव हितकारी निधि (अध्यक्ष)

2. कापायक्ष हितकारी निधि (सचिव)

3. दो प्रतिनिधि हितकारी निधि समिति द्वारा मनोनीत (सदस्य)

4. एक सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत (सदस्य)

उक्त समिति दो प्रति वर्ष छात्रवृत्ति की मर्यादा एवं राजि का निर्धारण भी करेगा।

छात्रवृत्ति में आवेदन मलग्न प्रपत्र में प्रस्तुत किया जावेगा।

आवेदन-पत्र का प्रारूप

राजस्थान शिक्षा विभाग, प्राथमिक एवं माध्यमिक (शिक्षा) हितकारी निधि से छात्रवृत्ति प्राप्त करने/मनोनीकरण कराने हेतु प्रार्थनापत्र।

1. कर्मचारी का नाम

2. वर्तमान पद, वेतनमान, वेतन तथा भत्ते

3. कार्यरत स्थान

4. हितकारी निधि खाता संख्या

5. अग्रदान किम वर्ष तक जमा है

6. ममस्त स्रोतों से वार्षिक आय का विवरण प्रमाण-पत्र सहित

नोट:—आय का प्रमाण-पत्र नोटरी पब्लिक/प्रथम श्रेणी दण्डनाथक द्वारा ही मान्य होगा।
वेतन से आय के लिए केवल आहरण अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र मान्य होगा।

7. छात्रवृत्ति चाहने के कारण

(1) शैक्षिक योग्यता हेतु

(2) व्यावसायिक

(3) तकनीकी प्रशिक्षण हेतु

8. छात्रवृत्ति किस आधारित के लिए चाही जा रही है उसका पूरा विवरण निम्न प्रारूप में दें—
(1) नाम, (2) सदस्य में सम्बन्ध (3) आयु (4) विवाहित/अविवाहित/विधवा (5) अध्ययन का विवरण

(अ) संस्था का नाम जहां नियमित अध्ययन कर रहा है।

(ब) परीक्षा जो उत्तीर्ण की है प्राप्तक प्रतिफल (अवतारिण को प्रतिलिपि भगन करें।

(ग) संस्था प्रधान का प्रमाण-पत्र

9. क्या कोई अन्य छात्रवृत्ति/रुण स्वीकृति किसी अन्य स्रोत से प्राप्त कर रहा है/या। यदि हां तो पूर्ण विवरण दें—

(1) छात्रवृत्ति की राजि

(2) छात्रवृत्ति का स्रोत

(3) स्वीकृति आदेश तमाक व दिनांक

10. कर्मचारी का प्रमाण-पत्र—

(1) मैं पूर्ण ज्ञान व विश्वास के साथ प्रमाणित करना हूँ कि उपरोक्त विवरण सही है यदि कोई विवरण भ्रम्य पाया जावे तो मेरे विरुद्ध नियमानुसार अनुज्ञाप-नात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

- (2) जिस छात्रित व निम्न अध्ययन छात्रवृत्ति का प्राथना पत्र प्रस्तुत किया है उसका वास्त मेंने अथ किसी छात्र से कोई छात्रवृत्ति अण प्राप्त नहीं किया है और न भविष्य में ही प्राप्त करूंगा ।
- (3) हितकारी निधि के अधीन छात्रवृत्ति स्वीकृत हान पर यदि कोई अथ छात्रवृत्ति प्राप्त हुई तो मैं स्वयं को स्वीकृत राजि का वापिस नोटाने के लिए प्रतिबद्ध करता हूँ ।
- (4) मुक्त शिक्षा विभागीय हितकारी निधि छात्रवृत्ति समिति का निम्न स्वीकाम होगा ।

स्थान

हस्ताक्षर कमचारी

दिनांक

मध्य पद एक सस्या

सलान पत्रों का विवरण

कार्यालय प्रधान द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रार्थी मरे अधीन पद पर कार्यरत है । इनके द्वारा दिया गया विवरण सही है । इनकी वेतन गृहला " म मूल वेतन रपया " " " एष अथ भत्त रपया " " " कुल रपया " मासिक है ।

स्थान

कार्यालय अध्यक्ष क हस्ताक्षर

दिनांक

शिक्षण सस्या जहा छात्र छात्रा अध्ययनरत हैं का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि छात्र/छात्रा पुत्र/पुत्री श्री " इस सस्या में सत्र में दिनांक स अध्ययनरत है । इनका आचरण एवं व्यवहार सतोप-जनक है । इस सस्या द्वारा छात्र/छात्रा को छात्रवृत्ति अण स्वीकृत नहीं की गई है । विवरण निम्न प्रकार है—

राशि

अवधि

प्रकार

सस्या प्रधान के हस्ताक्षर

मोहर सहित

(कार्यालय द्वारा की जाने वाली कायवाही)

1 प्रार्थना पत्र प्राप्ति का क्रमांक दिनांक

2 समिति की अनुमति छात्रवृत्ति/नवीनीकरण हेतु ।

3 स्वीकृति/अस्वीकृति आदेश

हस्ताक्षर समिति क अध्यक्ष

हस्ताक्षर अध्यक्ष

छात्रवृत्ति नमाक

दिनांक

द्वारा स्वीकृत की गई ।

छात्रवृत्ति का मुगतान डाफ्ट नमाक

दिनांक

द्वारा किया गया ।

हस्ताक्षर कोषाध्यक्ष

(5) जनजाति क्षेत्र में विज्ञान छात्रवृत्ति¹ :

मुझे यह लिखने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने जनजाति उपयोजना क्षेत्र में विशेष केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत विज्ञान विषय लेने वाले जनजाति के छात्र/छात्राओं को वर्ष 1981-82 में छात्रवृत्ति देने सम्बन्धी योजना की प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान कर दी है

छात्रवृत्ति निम्न शर्तों के आधार पर देय होगी —

- (1) जनजाति क्षेत्र में विज्ञान विषय में जनजाति के छात्र/छात्राओं को प्रवेश लेने व प्रोत्साहित करने के लिए छात्रवृत्ति प्रारम्भ की जा रही है। प्रथम रूप से यह 9वीं कक्षा में प्रवेश लेने वाले ऐसे छात्र/छात्राओं को दी जायेगी।
- (2) विज्ञान विषय से तात्पर्य भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान के साथ-साथ गणित अथवा जीव विज्ञान से है। कृषि विज्ञान भी विज्ञान विषयों के अन्तर्गत गिना जायेगा।
- (3) यह छात्रवृत्ति जनजाति क्षेत्र में विज्ञान में अध्ययनरत जनजाति के छात्र/छात्राओं को विद्युत् की कक्षा के प्राप्तांश के आधार पर दी जायेगी। परन्तु जिन्हें 9वीं कक्षा में दी जायेगी उन्हें आगे उत्तीर्ण होते रहने पर प्रत्येक कक्षा में 11वीं कक्षा तक मिलेगी। 10 जमा 2 योजना के लागू होने पर जमा 2 के दोनों वर्षों तक दी जायेगी।
- (4) प्रत्येक पञ्चायत समिति के क्षेत्र में कुल प्राप्तांशों की वरीयता के आधार पर जनजाति छात्र/छात्राओं का चयन किया जायेगा। इसके लिए किसी प्रकार की कोई प्रतियोगिता परीक्षा नहीं होगी। नवीन छात्रवृत्ति की सख्या पञ्चायत समिति द्वारा निर्धारित की जायेगी। छात्रवृत्ति की सरया उपलब्ध बजट के आधार पर प्रतिवर्ष निर्धारित की जायेगी यदि नई सख्या निर्धारित न हो तब तक पूर्व निर्धारित सख्या के आधार पर चयन किया जाता रहेगा।
- (5) यह छात्रवृत्ति छात्र/छात्राओं को 9वीं कक्षा में 40/- रुपये 10वीं कक्षा में 50/- रुपये 11वीं कक्षा में 60/- रुपये प्रतिमाह दस माह के लिए देय होगी।
- (6) अपने जिले में इस छात्रवृत्ति की नई स्वीकृति के नवीनीकरण जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्था) करेंगे। छात्र सस्थाओं के प्रार्थना-पत्र भी जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) को भेजे जायेंगे।
- (7) इस छात्रवृत्ति के स्वीकार होने पर उस छात्र/छात्रा की अन्य कोई छात्रवृत्ति नहीं दी जायेगी।
- (8) जिस छात्र/छात्रा के अतिभावक धायकर दाता हैं, उन्हें यह छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।
- (9) नई छात्रवृत्ति की स्वीकृति और नवीनीकरण का कार्य 31 अगस्त तक पूरा हो जायेगा व छात्रवृत्ति का भुगतान मासिक किया जायेगा।
- (10) जब किसी छात्र को 9वीं, 10वीं अथवा अन्य कक्षा में छात्रवृत्ति स्वीकृत कर दी जाती है व यह किसी भी कक्षा में असफल हो जाता है तो छात्रवृत्ति समाप्त कर दी जायेगी। उस छात्र द्वारा यह कक्षा अगले वर्ष पास करने की व्यवस्था में भी छात्रवृत्ति नहीं दी जा सकेगी।

1. जनजाति क्षेत्रीय विज्ञान विभाग, राजस्थान सरकार का आदेश क्रमांक गप-4(14)(14) टी नं. 79-80 दिनांक 22-12-81

खेल प्रतिभा सम्पन्न छात्र-छात्राओं को छात्रवृत्तियाँ¹

शिक्षा विभाग द्वारा अंशिक सत्र 1982-83 से राज्य के निम्नांकित विद्यालयों में उनके सामने प्रकृत खेलों में विद्यार्थियों को खेल-विशेष विशेषज्ञ प्रशिक्षण प्रदान कराने की दृष्टि से सत्र पर्यन्त प्रशिक्षण केन्द्र योजना के अन्तर्गत 1.42 लाख रुपये की मूल छात्रवृत्ति की राशि रा प्रावधान राज्य सरकार ने किया है :—

छात्र वर्ग	नाम विद्यालय	खेल का नाम	निर्धारित मूल्य
1.	राजकीय उ मा वि जोहर (गमा नगर)	फुटबाल	15
2.	राजकीय उ मा वि ग्रामीन्द (भोलवाडा)	बालीबाल	12
3.	राजकीय एम जे. उ मा वि., सीकर	बास्केटबाल	10
4.	राजकीय उ.मा वि. मादुलपुर (चूरु)	एथेलेटिक्स	14
5.	राजकीय उ मा वि, नाथद्वारा (उदयपुर)	बुस्ती	10
6.	राजकीय उ.मा वि., भीममण्डी, कोटा	हाकी	15

छात्रा वर्ग :

1.	राजकीय महारानी बालि. उ मा वि बनी पार्क जयपुर	बालीबाल	12
2.	राजकीय महारानी बालिका उ मा वि, बीकानेर	बास्केटबाल	10
3.	राजकीय बालिका उ मा वि, राजमहल, जोधपुर	जिम्नास्टिक्स	12

उपयुक्त केन्द्रों पर चयनित विद्यार्थियों के लिए उनके अध्ययन विषयों में शिक्षण की व्यवस्था भी रहेगी साथ ही अन्य बाहरी स्थानों में भावर इन केन्द्रों में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों के लिए नि शुल्क छात्रावास की सुविधा भी रहेगी, इसके अतिरिक्त उन्हें अध्ययन में सहयोग एवं अन्य व्यय की दृष्टि से निम्नोक्त छात्रवृत्तियाँ प्रतिमाह दी जावेगी —

(1) जो विद्यार्थी केन्द्र पर किसी अन्य स्थान से आकर सस्था प्रधान द्वारा निर्धारित छात्रावास में रहकर प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे—200/- प्रति विद्यार्थी प्रति माह ।

(2) जो स्थानीय विद्यार्थी विद्यालयों राष्ट्रीय खेलकूद प्रतियोगिता के सम्भागी रहे हों और केन्द्र पर अध्ययन एवं प्रशिक्षणरत रहे हों— 100/- रुपये प्रति विद्यार्थी प्रति माह ।

(3) जो स्थानीय विद्यार्थी केन्द्र पर चयनित हों एवं अध्ययन प्रशिक्षणरत हों 50/- रुपये प्रति विद्यार्थी प्रति माह ।

संबंधित खेलों के रचिशील विद्यार्थी दिनांक 14-7-1982 (बुधवार) को प्रातः 9 बजे संबंधित खेल के उपयुक्त प्रशिक्षण केन्द्र पर चयन हेतु अपने खेलकूद संबंधी प्रमाण पत्र लेकर आवश्यक रूप से पहुँच जावें । खिलाड़ियों के चयन का आधार खेलकूद क्षेत्र में उनके द्वारा खेल विशेष में अर्जित की गई उपलब्धियों के प्रमाण-पत्र, शारीरिक क्षमता परीक्षण एवं खेल विशेष के तकनीकी ज्ञान का परीक्षण ही होगा ।

इच्छुक विद्यार्थी निर्धारित तिथि एवं समय पर संबंधित खेल प्रशिक्षण केन्द्र विद्यालय में उपस्थित होकर चयन हेतु ट्रायल में भाग ले सकते हैं । इस संबंध में कोई पत्र-व्यवहार करना मभव नहीं रहगा ।

(6) अन्य निर्देश

(1) स्थायी निर्देश¹—घापका ध्यान उक्त विषय की ओर आकर्षित कर लेख है कि प्रतिवर्ष छात्र/छात्राओं की विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्ति योजनाओं के अन्तर्गत छात्रवृत्तियाँ स्वीकार की जाती हैं। निदेशालय से गत वर्ष समय पर छात्रवृत्ति स्वीकृतियाँ स्वीकार कर भुगतान की पालना प्रतिवेदन घापसे चाहा गया। कुछ अधिकारियों द्वारा इसकी पालना की गई एवं कुछ अधिकारियों द्वारा पुराने दरों के मुताबिक विलम्ब से स्वीकृतियाँ जारी की एवं कुछ घण्टों में छात्रा को 78-79 की राशि का भुगतान अप्रैल 79 तक किया गया। कुछ प्रकरण निदेशालय को निरन्तर प्राप्त हो रहे हैं कि उनकी छात्रवृत्ति की राशि अभी तक नहीं मिली है। यह स्थिति छात्रवृत्ति देने के उद्देश्य को पूरा नहीं करती है एवं इस कार्य में शिथिलता दुर्भाग्यपूर्ण है। चूँकि वर्ष 74-75 में जो छात्रवृत्तियों के अधिकारों का विवेकीकरण किया गया था उसका उद्देश्य यह था कि छात्र को छात्रवृत्ति की राशि पढाई के साथ मिले न कि शिक्षा पूरी कर लेने के बाद। जिन अधिकारियों द्वारा वर्ष 78-79 से इस कार्य में शिथिलता करती गई है उनकी जानकारी अंकित है। यदि इस वर्ष 79-80 से इस कार्य में उनके स्तर में सुधार नहीं पाया गया तो महत्वपूर्ण कार्यों का सम्पन्न करने में शिथिलता मानी जावेगी। जिसका आधार स्वीकृतियाँ जारी करने की तिथि, शानाया द्वारा नियमित भुगतान की सूचना प्राप्त कर निदेशालय को अनुपालना भेजन का प्रमाण-पत्र होगा। अतः स्वीकृति अधिकारियों का इस निर्देश की 2 प्रतियाँ भेजा जा रही है। एक प्रति अपने सहायक के सुपुर्द करे एवं समय-समय पर इस कार्य की जानकारी लेकर कार्य की गति देखकर अपने स्तर का कार्य शीघ्र सम्पन्न हो सके इसके लिए घाप अपने स्तर की कार्यवाहियाँ तत्काल प्रारम्भ कर दें।

मुख्य मुख्य बिन्दु पुनः ध्यान में लाये जा रहे हैं जिस पर यथा समय कार्य निर्देशानुसार समय पर करने का कृपया श्रम करें।—

(1) घापके स्तर से स्वीकार की जान वाली छात्रवृत्तियों की पूर्ण सूचना अपने-अपने शालाओं को विस्तृत रूप से भेज रिक्त आवेदन पत्रों के भेजी जावे ये निर्देश शालाएँ अपने स्थायी अभिलेख में रखें। इस वर्ष से ऐसी विज्ञप्ति 20 जून को प्रसारित करे ताकि जुलाई में शालाएँ तुलना के साथ-साथ यह कार्य प्रारम्भ कर दिया जावे। कक्षा अध्यापक को अपनी शाला के पात्र छात्र का आवेदन कराने का जिम्मेवार ठहरावे। गत वर्ष का पृष्ठान्न क्रमांक शिविरा/मा/ई/22466/39/स्थायी/78 दिनांक 24/7/78 प्रत्येक शाना की इस कार्य को समय पर करने के विशेष निर्देश घाप अपने स्तर से जारी करें। प्रत्येक योजना का व्यापक प्रचार किया जावे, शाला प्रधान को फार्म प्रमाणित करने से पूर्व फार्म की सभी पूर्ति वास्तवता, किस स्थान पर फार्म भेजा जाता है ये बातें भी कईयों को शान नहीं है इसमें सुधार लाया जाय एवं 20 जून को प्रसारित विज्ञप्ति का स्मरण पत्र 20 जुलाई को दिया जावे।

(2) माह मार्च व अप्रैल की शेष 2 माह की छात्रवृत्ति स्वीकार की गई है उसी मद से बचामा 2 माह की छात्रवृत्तियाँ प्रति वर्ष स्वीकार की जावे। समाज कल्याण विभाग की पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति की जो स्वीकृतियाँ 10 जून तक जारी कराई जाव। जिन शालाओं की राशि घापके स्तर पर प्राप्त की जाती है वह आग समय पर प्राप्त कर ऐसी व्यवस्था करें कि 7 जुलाई तक प्रत्येक छात्र को उसकी शेष 2 माह की छात्रवृत्ति का भुगतान निश्चित रूप से कर दिया जावे। बजट का माग पत्र समाज कल्याण विभाग के धलावा की छात्रवृत्तियों का निर्धारित प्रपत्र के अख्त में 15 सितम्बर तक 2 माह का व्यय प्लस चालू वर्ष के 8 माह की पूरे 10 माह की माग सही मद में भेजी जावे।

1. क्रमांक शिविरा/मा/ई/22466/(39) स्थायी/78 दिनांक 25-5-79

(3) अनुसूचित जाति/जनजाति अन्य पिछड़ी जाति (बाइंडर एरिया) घुमक्कड़ जाति आदि के छात्र-छात्राओं को कक्षा 6 से IX तक के यथा सम्भव प्रत्येक छात्र को छात्रवृत्ति दी जाती है। इन जातियों के पात्र प्रत्येक छात्र का फार्म प्राप्त कर लिया जावे एवं कुल बजट भाग समाज कल्याण विभाग जयपुर को उनके चाहे अनुसार समय पर भेजी जावे। मेरा मत है कि यह सूचना अन्तिम रूप से 30 सितम्बर तक भेजी जा सकती है। सर्वाधिक छात्रवृत्तियाँ इस योजना के अन्तर्गत ही है अतः समाज कल्याण विभाग के निर्देशानुसार दिनांक 28-3-77 के केलेण्डर के अनुसार कार्य सम्पन्न करें।

(4) आवेदन पत्र छात्र अपने कक्षा अध्यापक को 31 जुलाई तक आवेदन कर दें, कक्षा अध्यापक यदि फार्म में सक्षम अधिकारी का प्रमाण पत्र, एक-तालिका आदि की कमी की पूर्ति करके 15 अगस्त तक शाला से स्वीकृति अधिकारी को फार्म भेज दिये जावें, स्वीकृति अधिकारी के कार्यालय में 31 अगस्त तक प्रत्येक पात्र छात्र का आवेदनपत्र प्राप्त हो जाना चाहिए। ऐसे प्राप्त होने वाले फार्मों पर सर्वप्रथम लघु हस्ताक्षर तय्यि देकर किए जावें ताकि अन्तिम तय्यि के बाद प्राप्त फार्मों की जाच हो सके। 31 अगस्त तक प्राप्त फार्मों की जाच कर मद वार बजट भाग 15 सितम्बर तक भेजें एवं आवंटन प्राप्त करके 30 सितम्बर तक स्वीकृतिमा हर हालत में जारी कर दी जावें।

(5) ग्रामीण क्षेत्रों के प्रतिभावान छात्र/छात्राओं को दी जाने वाली राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत स्वीकृति निदेशालय से जारी की जाती है जिसके प्रस्ताव आपके स्तर से भेजे जाते हैं। बड़े खेद के साथ लिखना पड़ता है कि कई अधिकारी शाला से सहायित छात्र की वास्तविक सूचना प्राप्त किये बिना ही राशि प्रस्तावित कर प्रस्ताव भेजते हैं उनके लिए आवश्यक कार्यवाही की जा रही है। यह राष्ट्रीय स्तर की महत्वपूर्ण योजना है, इसके स्थायी रजिस्ट्रार, अभिलेखों की समय-समय पर जाच करें। इस योजना के अन्तर्गत पुनर्नवीनीकरण के प्रस्ताव शाला प्रधानों को उनकी शाला के छात्रों की सूची भेजकर अलग-अलग प्रपत्र में प्रस्ताव इस वर्ष से प्राप्त किये जावे। प्रत्येक छात्र अपना प्रस्ताव पुनर्नवीनीकरण व नूतन की दो प्रतियों में भरे जिसकी एक प्रति आपके कार्यालय को छात्र के व शाला प्रधान द्वारा प्रमाणित देय राशि के प्राप्त हो। 31 जुलाई तक रीनीवल प्रस्ताव प्राप्त कर लिए जावें व 15 अगस्त तक निदेशालय को इस प्रमाण-पत्र के साथ भेजे जावें कि छात्र व शाला प्रधान की वास्तविक सूचना के आधार पर देय राशि जाच कर अंकित की है एवं कोई छात्र वंचित नहीं रहा है। नूतन प्रस्ताव 31 अगस्त तक रीनीवल प्रस्तावों के अनुरूप भेजे जावें भुगतान की रसीदें निदेशालय को भेजने के लिए भलग से निर्देश आप अपने स्तर से जारी करें।

यह महत्वपूर्ण कार्य है एवं प्रति वर्ष आपके द्वारा सम्पन्न किया जाता है। अपेक्षा की जाती है कि इस कार्य का निर्देशानुसार सम्पन्न कर पालना मुझे भेजेंगे।

2. समयबद्ध कार्यक्रम .¹

आपका ध्यान प्रासंगिक पत्र की ओर आकर्षित कर लेख है कि छात्रवृत्ति से सम्बन्धित कार्य वर्ष 78-79 में विलम्ब से सम्पादित किया गया। वर्ष 79-80 में प्रासंगिक स्थाई निर्देश समय भारणी देकर सभी कार्य 30 सितम्बर तक पूरा करने का निर्देश दिया गया था, प्रासंगिक पत्र की दो प्रतियाँ भेजी गई थीं जो एक आपके सहायक के पास रखी जाकर समय समय पर इस कार्य की जानकारी लेकर इस कार्य की विशेष गति प्रदान कर सभी स्तरों के कार्य 30 सितम्बर तक कराये जाने थे। वर्ष 79-80 में आपके स्तर से स्वीकार की गई छात्रवृत्तियों के आदेशों पर अंकित तय्यियों

निदेशालय को भेजे गये बजट माग पत्र, निदेशक समाज कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर को भेजी गई सूचनाएं, अन्तिम मशोषित बजट माग पत्र निदेशालय को भेजे गये ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के नूतन पुन. नवीनीकरण प्रस्ताव एवं शाला प्रधानों द्वारा छात्रों की छात्रवृत्ति की राशि का समय पर विवरण नहीं करना सभी स्तरों पर अधिकांश अधिकारियों के कार्य में शिथिलता पाई गयी है यह स्थिति बड़ी निराशाजनक है। लगातार विगत दो वर्षों से इस कार्य में शिथिलता बरतना घुटिपूर्ण संचालन का द्योतक है। वर्ष 80-81 से यह कार्य प्रासंगिक स्थाई निर्देशों के अनुरूप समय पर ही सम्पादित हो इसकी व्यवस्था इस पत्र प्राप्ति के 5 दिवस में की जावे। सम्बन्धित स्टाफ से विलम्ब, ठठिठाइयों की जानकारी व उसका निराकरण किया जाकर उक्त सभी कार्य मितम्बर तक पूरे करने का दायित्व जिम्मेवार प्रभारी को सुपुर्व करें व समय समय पर इस कार्य की स्वयं जानकारी लें। विगत दो वर्षों तक बरती जा रही शिथिलता को समाप्त कर निर्देशानुसार समय पर कार्य सम्पादित किया जावे। यदि 80-81 में समय पर कार्य सम्पादित नहीं हुआ तो व्यक्तिगत उत्तरदायित्व संबंधित स्वीकृति अधिकारी का माना जावेगा व उसका नाम 'डिफाल्टर रजिस्टर' में दर्ज किया जावेगा। इसका आधार 30 सितम्बर के बाद मशोषित बजट माग पत्र भेजना, निदेशालय को बजट माग पत्र प्रपत्र क ब ख में 15 सितम्बर के बाद भेजना, ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के प्रस्ताव पचायत समितियाँ अंकित करते हुए सभी छात्रों के पूर्ण प्रस्ताव 31 अगस्त के बाद भेजना, शाला प्रधानों द्वारा नियमित भुगतान नहीं करना आदि तथ्य होंगे।

ग्रामीण प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत भी पर्याप्त बजट प्रावधान उपलब्ध हो गया है इसलिए अब स्वीकृति आपके पूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होते ही जारी कर दी जावेगी। अतः आप अपने स्तर के सभी कार्य तत्त्वात् प्रारम्भ करें व निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करें।

प्रासंगिक स्थाई निर्देशानुसार कार्य का संचालन "समयबद्ध" कार्य के रूप में दिम्नाजित तिथियों तक पूरा किया जाना है, इसलिए उस कार्य को उसी ढंग से प्रारम्भ किया जावे कि निश्चित समय तक वह कार्य पूरा हो जावे।

क्र.सं.	अंतिम तिथि	कार्य का विवरण
1	2	3
1.	1 जून	ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत छात्रों के चुनारे की रसीदें निदेशालय को भेजने का संबंधित शाला प्रधानों को पत्र (अधिकांश छात्रों की रसीदें विगत वर्षों की भी प्राप्त नहीं हैं) जारी किया जावे जिसकी प्रति निदेशालय को भेजी जावे।
2	1 जून	गत वर्ष स्वीकार की गई छात्रवृत्तियों की शेष 2 माह की राशि का बजट माग पत्र निर्धारित प्रपत्र क ब ख में निदेशालय को भेजा जावे, भाग भेजने के साथ ही मदवार स्वीकृतियाँ तैयार कर ली जावे।
3	20 जून	निदेशालय से बजट 2 माह की छात्रवृत्तियों का प्राप्त होने पर स्वीकृतियाँ मदवार जारी की जावे, पूर्व मेट्रिक अनुमूचित जाति, जनजाति के छात्रों की स्वीकृतियाँ निदेशक, समाज कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर से प्राप्त बजट के पारित की जावे व राजपत्रित शाला प्रधानों को 2 माह की राशि का आवंटन 20 स पूर्व किया जाकर उनसे स्वीकृतियों की व भुगतान की पालना मगाई जावे।

1	2	3
4	20 जून	निदेशालय की विज्ञप्ति क्रम शिविरा/मा/ई/22408 (1)/78 दिनांक 15 जून 78 की विज्ञप्ति में प्रकृत सभी योजनाओं के प्रावेदन-पत्र ग्रामजित किये जावें, इसकी प्रति निदेशालय की भेजी जावे। सक्षिप्त प्रसारण योग्य विज्ञप्ति का आकाशवाणी व स्थानीय सूचनाओं आदि के जरिये व्यापक प्रचार कराया जावे, शाला के मुख्य स्थान पर छात्र-वृत्तियों का उल्लेख ग्रामपट्ट पर पक्के पेंट से कराया जावे व छात्रों की सुगमता से फार्म व जानकारी मिले इसकी व्यवस्था करावें।
5	7 जुलाई	माह मार्च व अप्रैल की 2 माह की बकाया राशि का भुगतान शाला प्रधानों द्वारा कराया जावे व भुगतान की पासना निदेशालय की भेजे।
6	10 जुलाई	ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के पात्र नूतन व रिनीवल छात्रों के प्रावेदन पत्र स्याई पता धकित किये हुए अकतालिका सहित प्राप्त करने हेतु शाला प्रधानों को पत्र भेजे जावें व शाला प्रधानों से प्रावेदनपत्र व प्रपत्र में प्रस्ताव 31 जुलाई तक मागे जावें, स्मरणपत्र डीओ तार आदि देकर हर हालत में पूर्ण प्रस्ताव 15 अगस्त रिनीवल व 31 अगस्त नूतन प्रस्ताव भेजे ताकि स्वीकृतिमा शीघ्र जारी हो।
7	20 जुलाई	दिनांक 20 जून को जारी की गई विज्ञप्ति का स्मरण पत्र रेडियो आदि से विशेष प्रचार-प्रसार व विशेष निर्देश समय पर फार्म पूर्ण रूप से सही स्थान पर भेजने के निर्देश शाला प्रधानों की भेजे।, प्रति निदेशालय की।
8	31 जुलाई	सभी प्रकार की छात्रवृत्तियों के प्रावेदन पत्र छात्र/छात्राओं द्वारा शाला प्रधानों को प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि है। छात्रों को शाला प्रधान फार्म, मार्गदर्शन कक्षा अध्यापक, प्राप्ति के समय नोटिस बोर्ड के जरिये, विशेष प्रोग्राम के रूप में चलाकर दें, प्राप्त फार्म मिसलेस न हो। प्रत्येक पात्र छात्र का फार्म प्राप्त कर संबंधित स्वीकृति अधिकारी को ही भेजने की व्यवस्था करेंगे।
9.	15 अगस्त	छात्र/छात्राओं द्वारा शाला प्रधान को प्रस्तुत किये गये फार्मों की जाच शाला प्रधान करेंगे जैसे निर्धारित फार्म में प्रावेदन है या नहीं, प्रवृत्तिका सक्षम है या नहीं, जाति व आय, अन्य प्रमाण पत्र योजना के अनुरूप है या नहीं, सभी कमिशन कक्षा अध्यापक क माध्यम से दूर कराई जाकर छात्रवृत्ति के लिए नियुक्त प्रभारी अध्यापक करेंगे उसके द्वारा पुन जाच की जाकर शाला प्रधान सभी फार्मों को योजनावार स्वीकृति अधिकारी को 15 अगस्त तक भेजेंगे।
10	15 अगस्त	ग्रामीण क्षेत्रों के प्रतिभावान छात्र/छात्राओं के पुनर्बीनीकरण प्रस्ताव शाला प्रधानों से प्राप्त वास्तविक सूचना के आधार पर निदेशालय को भेजे जावें। प्रस्ताव भेजने का तरीका-पंचायत समिति का नाम उसके नीचे 4 अथवा 6 (आदिवासी) छात्रों के नाम यदि उस पंचायत समिति में कोई छात्र चयित न हुआ हो तो उसके स्थान पर उसका विवरण

1 2

3

प्रकृत होना चाहिये। ऐसे कक्षा 10 व कक्षा 11 व छात्रों की सूचियाँ तैयार की जावें। नोट में कुल पचासवत समितियाँ व कुल प्रस्तावों का योग प्रकृत होना चाहिए शेष कालमयत प्रपत्र व अनुसार ही है। आपने स्तर से सभी छात्रों के पूर्ण प्रस्ताव प्राप्त हान ही स्वीकृतियाँ निदेशालय से पारित कर दी जायेंगी।

11. 31 अगस्त

विन्दु 10 के अनुसार ही ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के नूतन प्रस्ताव पचासवत समिति प्रकृत करते हुए पूर्ण रूप से भेजे जावें।

12. 31 अगस्त

निदेशालय की कक्षा 9 में ऐकिक विषय संस्कृत लेन वाले पात्र छात्रों के नूतन आवेदन पत्र व गत वर्ष जिनका यह छात्रवृत्ति मिली है उसके रिनीवल आवेदन पत्र (2) अध्यापकों के बच्चों की राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के आवेदन पत्र विज्ञप्ति प्रमाण निबिरी/मा/ई/22407/79-80 दिनांक 16-10-79 के अनुसार पात्र छात्रों के मध्य अनुसूत्य कटौतियों का प्राय प्रमाण-पत्र 1-4-79 से 31-3-80 की अवधि का नोटरी पब्लिक का प्रमाण मजिस्ट्रेट का प्रमाणित कटौतियों का बाद प्राय 500 रुपये मासिक से अधिक न हो भेजे (3) 1-6-63 के बाद वर्मा से भारत प्राये विस्थापितों के पात्र बच्चों के आवेदन पत्र मध्य विस्थापित होने का पजीवन प्रमाण पत्र जिलाधीश को भेजे (4) युगांडा व जेरे से प्राय प्रत्यावासियों के बच्चों के आवेदन पत्र शाला प्रधान सीधे भेजे।

13. 31 अगस्त

मण्डल स्तर के अधिकारियों के पास उनसे संबंधित शालाओं से आवेदन पत्र (1) राजनैतिक पीडित (2) भारत-चीन युद्ध के सैनिकों के बच्चों (3) भारत पाक युद्ध 1971 के सैनिकों के बच्चों व मृत राज कर्मचारियों के बच्चों के आवेदन पत्र शाला प्रधान सीधे सम्बन्धित मण्डल अधिकारी को भेजे। मण्डल अधिकारी प्राप्त फार्मों की जाच कर बजट मांग पत्र 15 सितम्बर तक भेजे।

14. 31 अगस्त

अत्यन्त निर्धनता नूतन/रिनीवल आवेदन पत्र (छात्र व छात्राभा के जि शि प्र. छात्र को ही) मृत राज कर्मचारी के बच्चों को छात्रवृत्ति आवेदन पत्र (छात्र/छात्राभा के जि शि प्र छात्र को) के आवेदन पत्र सीधे सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को भेजेंगे।

15. 15 सितम्बर

जिला व मण्डल अधिकारी बजट मांग पत्र भदवार निदेशालय को भेजेंगे।

16. 30 सितम्बर

जिला व मण्डल अधिकारी प्राप्त बजट के अनुरूप योजना के नियमा के अनुरूप छात्र/छात्राभा की छात्रवृत्तियाँ स्वीकार करेंगे इसकी प्रति निदेशालय को भेजेंगे। इस तिथि तक स्वीकृति का कार्य हर हालत में पूरा किया जावे। पिछड़ी जाति के प्रत्येक छात्र का आवेदन पत्र भराया जावे (एस सी एस टी आदि) प्राप्त बजट तक स्वीकृतियाँ नियमानुसार जारी की जावे व कराई जावें।

1	2	3
17.	30 सितम्बर	अनुमोदित जाति/जनजाति, घुमकड जाति, अन्य पिछड़ी जाति, बोर्डर एरिया के छात्र/छात्राओं के अतिरिक्त वजेट की मांग प्रपत्र में सब विजयपुर भेजें। वजेट प्राप्त होते शेष पात्र छात्र/छात्राओं की स्वीकृति या 15 दिन में जारी उपरोक्तानुसार कार्य सम्पादित कराया जाकर पालना 15 अक्टूबर को निदेशालय का भेजा जावे व भुगतान शाला प्रधानों में नियमित कराने की व्यवस्था करावे।

3. प्रक्रिया¹—प्रतिवर्ष की भाति वर्ष 1983-84 में भी निम्नांकित छात्रवृत्ति योजनाओं के अन्तर्गत सञ्चालित योजना के नियमानुसार छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्तियां सक्षम स्वीकृति अधिकारी द्वारा स्वीकार की जावेगी। राजकीय/मान्यता प्राप्त सभी शाला प्रधानों में आग्रह है कि अपनी अपनी शाला में 15 अप्रैल 83 से 31 अगस्त 83 तक प्रत्येक योजना के अन्तर्गत पात्र छात्र/छात्राओं के आवेदन पत्र कक्षा अध्यापकों के माध्यम से पूरित करावे और 31 अगस्त, 83 को सञ्चालित जिला शिक्षा अधिकारी को एक प्रमाण-पत्र भेजें कि निदेशालय से प्राप्त विशिष्ट व अन्तर्गत योजनाओं के अन्तर्गत आवेदन पत्र प्रस्तुत करने से कोई भी पात्र छात्र/छात्रा बचिन नहीं रही है—

क्रम सं.	योजना का विवरण	अन्य विशेष
1	2	3

(क) निदेशालय प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राज बोकानेर व कार्गिल को शाला प्रधान सीधे आवेदन पत्र भेजेंगे।

(1) अनुमोदित आवासीय माध्यमिक स्कूलों में भारत सरकार की छात्रवृत्ति योजना - वर्तमान में छात्र/छात्रा कक्षा 5, 6 व 7 में अध्ययनरत हो, आयु 1-10-83 को 11 वर्ष पूरी होती हो परन्तु इस तिथि को 13 वर्ष नहीं होती हो एवं माता-पिता की कुल मासिक आय 500/-रु से अधिक नहीं हो/वेतनभोगी कर्मचारियों के मामले में केवल मूल वेतन गिना जावेगा, जिसमें कटौती 20 प्रतिशत स्टेण्डर्ड कटौती, बीमा, सी.टी.डी. पी. एक, जी. पी. एक. जो अधिकतम 30 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा। इस योजना के अन्तर्गत अर्जित छात्र/छात्रा को मध्य कालेज, अजमेर, विरला पब्लिक स्कूल, पिलानी, विद्या भवन, उदयपुर, वनस्थली व एम. जी. डी. पब्लिक स्कूलों में छात्रवृत्ति पर 10 जमा 2 तक शिक्षा दिखाई जावेगी, जिसका वार्षिक व्यय 5000/-रु. के करीब आता है। विशेष जानकारी व पाठ्यक्रम आदि निदेशालय से प्राप्त कर सकते हैं। जन्म तिथि के आधार पर पात्र विद्यार्थियों तक यह योजना प्रभावी ढंग से पहुंचाई जावे।

जुलाई के प्रथम सप्ताह में जिले स्तर पर प्राथमिक परीक्षा होगी। सितम्बर में चुनिन्दा 66 उम्मीदवारों की परीक्षा जयपुर में होगी, छात्र अभिभावकों को किराया दिया जावेगा।

1

2

3

(2) अनुसूचित जाति/जनजाति के छात्र/छात्राओं को पब्लिक स्कूलों में शिक्षा दिलाने की योजना कक्षा 1 से 11 : जिन छात्र/छात्राओं ने वर्ष 83 में नियमित छात्र की हैसियत में गत कक्षा में कम से कम 55 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं और वे विद्या भवन उदयपुर, बिरसा पब्लिक स्कूल, गिलानी, गैट जेबिपर स्कूल, जयपुर (रे स्कालर) वगैरहों से या बि निर्वाह, एम. जी. डी. पब्लिक स्कूल जयपुर आदि संस्थाओं में वर्ष 83-84 में विशेष छात्रवृत्ति पर पब्लिक स्कूलों में पढ़ना चाहते हैं ऐसे पात्र विद्यार्थियों से अधिकाधिक संख्या में आवेदन पत्र प्राप्त किये जावें, माता-पिता की कुल आय जोड़ने व आवेदनदाता नहीं होने चाहिए। छात्र का छात्रवृत्ति पर चयन होने के बराबर पुनः नवीनीकरण गत परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर व आवेदनदाता नहीं होने का प्रमाण-पत्र देने पर होगा।

(3) ऐच्छिक विषय कक्षा 9 में (ओप्शनल) ससृजत पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं की प्रदत्त राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना-कक्षा 9 के ससृजत विषय पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं को 50 राज्य की निधि से 50 केन्द्रीय निधि से नूतन छात्रवृत्तियां स्वीकार की जायेगी। कक्षा 8 में ससृजत विषय में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करने वाले व कक्षा 9 में 83 में पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं के आवेदन-पत्र भेजे जावें।

वर्ष 82-83 में ससृजत छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत 100 नवीन छात्रवृत्तियां स्वीकार की गईं। 200 पुरानी छात्रवृत्तियों के पुनर्नवीनीकरण में से किए गए पुनर्नवीनीकरण छात्र/छात्राओं ने गत कक्षा उत्तीर्ण कर ली है उनके प्रपत्र में छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण करने हेतु आवेदन पत्र भेजा जावे।

(4) अध्यापकों के बच्चों की प्रदत्त राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना - केवल वर्ष 83 में कक्षा 10 व 11 प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण किया हो, अध्यापक का पुत्र/पुत्री हो, आवेदन का पात्र है पिता/माता की आयु अनुसूच्य श्रेणियों के बाद 500/-मासिक से अधिक नहीं होनी चाहिए-कुल 30 एकाई उपलब्ध है कक्षा 10 में 3 व कक्षा 11 में 3 कुल 6-7 तकियों में 4-5 छात्रवृत्तियां एक सत्र में स्वीकार की जाती है। प्रत्येक

जिस पब्लिक स्कूल में प्रवेश चाहे उस संस्था के प्रवेश नियमों की पहले जानकारी प्राप्त कर लें। आय व जाति प्रमाण-पत्र सहसह-लदार आदि का प्रपत्र प्रस्तुत करना होगा।

कक्षा 9 में कक्षा सत्राय के छात्रों/छात्राओं से मूल अंक तात्कालिक सहित आवेदन पत्र 30-9-83 तक भेजे जावें।

कक्षा 10 व 11 में जिन्हें गत वर्ष छात्रवृत्ति मिली हो उनसे प्रपत्र सीधे पूति कराकर निदेशालय को 31-8-83 तक आवेदन पत्र भेजे जावें।

पूछे आवेदन पत्रों की पूति कराकर आवेदन-पत्र सीधे ही निदेशालय 31-10-83 तक प्रस्तुत किये जावें अन्य अध्यापक द्वितीय वर्ष आदि में पढ़ने वाले छात्रों के आवेदन पत्र निदेशालय को नहीं भेजे जावें। भारत सरकार की योजना है, अध्यापक प्रचार

1

2

3

पात्र छात्र/छात्रा तक व्यापक प्रचार कर योजना की जानकारी दिलाई जावे ताकि आवेदन से कोई विद्यार्थी वंचित न रहे।

(5) वषक थमिको के बच्चो को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना कक्षा 1 से 11 तक के पात्र विद्यार्थियों को खोज कर आवेदन-पत्र विवरण भेजे जावें।

(6) भारत सरकार सस्कृति विभाग द्वारा प्रदत्त नृत्य, संगीत, चित्रकला, मूर्तिकला तथा नाटक के क्षेत्रों में प्रतिभा रखने वाले छात्र/छात्राओं को राष्ट्रीय छात्रवृत्तियाः 10 से 14 वर्ष के प्रतिभाशाली छात्र/छात्राओं के लिए 75 छात्रवृत्तिया उपलब्ध है। विगत वर्षों में काफी छात्र/छात्राएं चयनित हुए हैं। अन्तिम तिथि निकल चुकी है फिर भी उत्कृष्ट प्रतिभावान विद्यार्थियों के आवेदन-पत्र तत्काल भेजें।

(7) परम्परागत निष्पादन कलाओं आदि में कार्यरत परिवारों के बच्चों को कला छात्रवृत्तिया (6) के अनुसार 25 छात्रवृत्तिया घरानों के बच्चों के लिए आरक्षित हैं अतः घरानों के बच्चों के आवेदन पत्र भिजवावें।

(ख) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्थाएं) शिक्षा विभाग के कार्यालयों को शाला प्रधान सीधे आवेदन-पत्र भेजेंगे।

(8) अनुसूचित जाति/जनजाति विमुक्त जाति, अन्य पिछड़ी जाति केवल बोर्डर एरिया के छात्र/छात्राओं को समाज कल्याण विभाग द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्ति योजना—कक्षा 6 से 11 : इस योजना के अन्तर्गत इन जाति के कोई विद्यार्थी आवेदन से वंचित नहीं रहे, इसका प्रमाण जिले में 31 अगस्त को निश्चित रूप से भेजा जावे और व्यापक प्रचार करें।

II—इस योजना के अन्तर्गत वर्ष 82-83 में स्वीकार की गई छात्रवृत्तियों का पुर्नर्विनीकरण किया जाता है राजपत्रित शाला प्रधान रिनीवल के पात्र विद्यार्थियों से आवेदन-पत्र प्राप्त करें, शेष जिले स्तर पर भेजने योग्य छात्रों से यत स्वीकृति सूची से मिलान कर प्रत्येक छात्र से आवेदन-पत्र आवश्यक पूर्ति करा कर जिला अधिकारी को भेजें।

(9) अत्यन्त निर्धनता छात्रवृत्ति योजना—कक्षा 6 से 11 के वे छात्र/छात्राएं जिनके पिता/माता की वार्षिक आय 2500/- अथवा इससे कम हो इस प्रकार के निर्धन

एस. आई ई. आर टी उदयपुर के पत्राक प्र-1/103/82 दिनांक 6-1-83 द्वारा आवेदन-पत्र चाहे योजना का व्यापक प्रचार नहीं हुआ है। 30-4-83 तक पुनः उक्त पत्रानुसार प्रचार कर अधिकाधिक आवेदन-पत्र भरवावें।

शाला प्रधान घरानों से सवधित कला के विद्यार्थियों का पता लगावें व जिला स्तर से विनोद प्रयास किए जावें।

बहुत पुरानी योजना है। शाला प्रधान प्रत्येक विद्यार्थी को आवेदन पत्र सुलभ करावें व पूर्ण जाच कर फार्म भेजे जावें।

पुनर्विनीकरण छात्रवृत्तियों का कार्य शीघ्र पूरा करना है अतः यथा शीघ्र फार्म प्राप्त किए जावें।

आय प्रमाण-पत्र व अक तालिका का जाच कर फार्म भेजे जावें।

1

2

3

जहरतमद विद्यार्थियों से नवीन छात्रवृत्ति के लिए भावेदन-पत्र प्राप्त किए जावें ।

- (10) मूल राज्य कर्मचारियों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना—कक्षा 3 से 11 तक के विद्यार्थी । राजस्थान सरकार के राज्य कर्मचारी जिनकी मृत्यु राज्य सेवा में रहते हुई हो भावेदन के पात्र हैं । पूर्ण खोज कर प्रत्येक पात्र विद्यार्थी का भावेदन-पत्र भेजा जावे ।

मृत्यु प्रमाण-पत्र व भक तालिका आदि जाच कर फार्म भेजे जावें ।

11—इस योजना के अन्तर्गत 82-83 में स्वीकार की गई छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण करने के लिए जिस विद्यार्थी ने गत परीक्षा उत्तीर्ण की है, रिनीयल का भावेदन पत्र प्राप्त किया जावे ।

पुनर्नवीनीकरण भावेदन-पत्र प्राप्त कर भेजे जावें । प्रमाण-पत्र व भक तालिका भेजे ।

- (11) ग्रामीण क्षेत्रों के प्रतिभावान विद्यार्थियों को प्रदत्त राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना—कक्षा 8 में उत्तीर्ण ग्रामीण प्रतिभावान छात्र प्रत्येक प स में 3 सामान्य, 1 भूमिहीन, 1 एस सी जहा एस. सी के निवासी 20 प्रतिशत में अधिवृत्ति रहते हैं वहा घटिरिक्त एक एस सी 3 जनजाति (23 स्वीकृत टी ए डी प स में ही प्रत्येक में नहीं) कक्षा 8 के छात्रों को प स. स्तर पर आयोजित परीक्षा में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करें व अधिकाधिक फार्म भूमिहीन व एस. सी के छात्रों को भरवावें । प्रतिस्पर्धा तभी होगी ।

11—वर्ष 82-83 में कक्षा 9 में नूतन व कक्षा 10 व 11 में पुरानी छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण किया गया है, गत वर्ष छात्रवृत्ति प्राप्त कर्ता कक्षा 10 व 11 के छात्र/छात्राओं का पुनर्नवीनीकरण करने के लिए राशि का मुगतान करते समय ही असंग सत्र 83-84 के लिए उनके उत्तीर्ण होने की प्रकृतालिका सलग कर रिनीयल प्रस्ताव यथा समय भेजे जावें व यथा स्थिति की सूचना 31 जुलाई को जिशिम को भेज दी जावे ।

शाला प्रधान रिनीयल प्रस्ताव 31 जुलाई 83 तक हर हालत में भेज दें ।

11—क्रम 11 की योजना की राशि शाला प्रधान मुगतान करते आ रहे हैं पुरानी रसीदें वर्ष 81-82 तक की निदेशालय को भेजें व 82-83 से रसीदें जिला अधिकारी को भेजने की व्यवस्था करें । 31-7-83 तक कोई अवतरित राशि शेष नहीं रहनी चाहिए ।

कैशबुब से व व्यक्तिगत जानकारी लेकर पुरानी रसीदें तत्काल निदेशालय को भेजें ।

1

2

3

- (12) जनजाति उपयोजना क्षेत्र के अन्तर्गत प्रतिभावान छात्र/छात्राओं को टी ए डी क्षेत्र के लिए ही (प्रत्येक जनजाति क्षेत्र की स्वीकृत प स. में वक्ता 8 के प्राप्तांश के आधार पर छात्र/छात्रा से आवेदन कराया जावे ताकि उपलब्ध स्थान रिक्त नहीं रहे)
- (13) विशेष केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत विज्ञान विषय लेने वाले अर्थात् भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान के साथ साथ गणित अथवा जीव विज्ञान से है, कृपि विज्ञान भी विज्ञान विषय में गिना जायेगा। शाला प्रधान टी ए डी क्षेत्र के पात्र विद्यार्थियों तक योजना पहुँचावे ताकि उपलब्ध स्थान रिक्त नहीं रहे।
- (ग) समुक्त निदेशक/उप निदेशक मय महिला शिक्षा विभाग के कार्यालय को शाला प्रधान सीधे आवेदन पत्र भेजेगे।
- (14) राजनैतिक पीड़ितों के पात्रों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना कक्षा 1 से 11 तक—राजनैतिक पीड़ित होने का प्रमाण-पत्र प्रपत्र भी में कम से कम 6 माह तक कारावास में रहा हो व वार्षिक आय 3600/-रुपये से अधिक नहीं हो। नूतन आवेदन पत्र भरवावे। गत वर्ष जिन्हें छात्रवृत्ति स्वीकार की हो उनसे प्रपत्र की पूर्ति करा कर भिजवाया जावे।
- (15) भारत चीन युद्ध के सैनिकों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना—कक्षा 6 से 11 तक पत्नियों को छात्रवृत्ति देय है। पूर्णतः खोजकर पात्र विद्यार्थियों के आवेदन-पत्र प्राप्त किये जावें और पत्नियों के लिए भी कोई उम्मीदवार हो तो जानकारी देकर लाभान्वित करें।
- (16) भारत पाक युद्ध 1965 में सैनिकों के वीरगति व अप्रमत्ता को प्राप्त हुए सैनिकों के बच्चों को प्रदत्त छात्रवृत्ति योजना—कक्षा 1 से 11 के पात्र छात्र/छात्राओं की खोजकर आवेदन-पत्र भरवावे।
- (17) भारत पाक युद्ध 1971 में वीरगति को प्राप्त हुए एवं अप्रमत्त हुए सैनिकों के बच्चों को प्रदत्त छात्रवृत्ति योजना व पत्नियों को देय छात्रवृत्ति योजना। कक्षा 1 से 11 तक। पात्र छात्र/छात्राओं की खोजकर आवेदन-पत्र भरवावे।
- (18) एस टी. सी. में अध्ययन करने वाले प्रशिक्षणार्थियों को छात्रवृत्ति—जिनके पिता का स्वर्गवास राज्य सेवा
- केवल टी ए डी क्षेत्र के प्रधानाध्यापक/प्र अध्यापिका प्राप्त विद्यार्थियों से आवेदन करावें।
- टी. ए डी क्षेत्र के सस्था प्रधान विशेष प्रयास कर आवेदन-पत्र पूर्ति करा कर भेजे।
- प्रथम थैली दण्डनायक का प्रमाण पत्र सलग है या नहीं देवे तथा एक तालिका की प्रति मंलग करवाकर आवेदन पत्र भेजे।
- प्रथम थैली दण्ड नायक का प्रमाण-पत्र व अकतालिफा मन्गन कर भिजवावे। रिनीवल फार्म भी भेजे।
- इनटाईटलमेड कार्ड व अकतालिफा सलग करावे। रिनीवल फार्म भी भेजे।
- एस. टी. सी. के सस्था प्रधान पात्र प्रशिक्षणार्थियों से आवेदन

1	2	3
	में रहते हुआ हो—भूत राज्य कर्मचारियों के बच्चों को प्रदत्त छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत देय छात्रवृत्ति ।	पत्र दिनांक 31-8-83 तक भेज दें ।
(19)	राष्ट्रीय प्रतिभा खोज छात्रवृत्ति योजना—कक्षा 10, 11 व 12 के विद्यार्थियों के लिए एन सी. व आर टी. नई दिल्ली के विभाजन व एस. आई आर टी. उदयपुर के निर्देशानुसार इस योजना के पात्र विद्यार्थियों को पूरे सत्र खोजकर इस राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा के लिए तैयार करावें व आवेदन करावें ।	विशिष्ट योजना—प्रीम्पकालीन व शीतकालीन अवकाशों में शिबिर आयोजित होते हैं आदि निर्देशानुसार मार्ग-दर्शन दें ।
(20)	भूतपूर्व सैनिकों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना—इस योजना के अन्तर्गत शाला प्रधान जिला सैनिक बोंडों को रसीदें समय पर नहीं भेजते हैं । परिणामस्वरूप उच्च अधिकारी निदेशालय की बार बार लिखते हैं—इस योजना के अन्तर्गत मुग्तान की रसीदें शाला प्रधान यथा समय सम्बन्धित को भेज दें ।	रसीदें शाला प्रधान यथा समय भेजें । विलम्ब की पुनरावृत्ति न हो ।

प्रति वर्ष राज्य सरकार व केंद्र सरकार करोड़ों रुपये की छात्रवृत्तियाँ स्वीकार करती है और प्रत्येक क्षेत्रों में छात्रवृत्ति योजनाएँ उपरोक्तानुसार सुलभ हैं परन्तु यह महसूस किया जाता रहा है कि शाला प्रधान विशेष कर अनुदान प्राप्त शालाओं से बहुत कम सख्या में आवेदन-पत्र भरे जाते हैं । कई बर्ष प्रवक्तृओं पर तो ऐसी भी जानकारी में आता है कि छात्रों को इन योजनाओं की जानकारी ही नहीं है । छात्रवृत्ति देने का तभी लाभ है जब योजना से सम्बन्धित प्रत्येक छात्र/छात्रा आवेदन करे और अन्त में चयनपूर्ण प्रतिस्पर्धा से वास्तव में पात्र विद्यार्थी को मिले ।

आशा की जाती है कि प्रत्येक शाला प्रधान इस कार्यक्रम को अपनी अपनी शाला में प्रभावी ढंग से क्रियान्वित करेंगे । सामान्यतः इन योजनाओं की जानकारी अभी से प्रार्थना के समय, सभा के समय प्रत्येक कक्षा में नोटिस भेजकर उसके पश्चात् कक्षा अध्यापकों के माध्यम से प्रत्येक पात्र छात्र से छात्रवृत्ति आवेदन कराने के लिए तीन चरणों में प्रथम 15 अप्रैल से 20 मई तक, दूसरा चरण जुलाई से 31 अगस्त तक, तीसरा चरण जो अगस्त के पश्चात् आवेदन प्रार्थना-पत्र भेजने हैं उनके लिए कार्यवाही की जावे । अन्त में शाला प्रधानों को निर्देश दिए जाते हैं कि वे छात्रवृत्ति का मुग्तान एक साथ नहीं कर निर्धारित कलेण्डर के अनुसार स्वीकृति प्राप्त होते ही किया जावे ।

आशा की जाती है कि उपरोक्तानुसार वर्ष 83-84 के लिए प्रत्येक योजना में अधिकारिक पात्र विद्यार्थियों के आवेदन-पत्र सम्बन्धित अधिकारी को भेजेंगे ।

1983-84 के दौरान आवासीय योग्यता छात्रवृत्तियाँ हेतु प्रारम्भिक परीक्षा के लिए आवेदन-पत्र

(आवासीय स्कूलों में योग्यता छात्रवृत्तियाँ 1983-84 भारत सरकार की योग्यता छात्रवृत्तियाँ उन बच्चों के लिए उपलब्ध हैं जिनकी आयु 1 अक्टूबर 83 को 11 वर्ष की हो किन्तु 13 से कम)

(1) सम्मोदवार का नाम.....

(2) जन्म तिथि.....

- (3) कक्षा जिसमें छात्र अब पढ़ रहा है-----
- (4) पिता/सरक्षक का पूरा नाम-----
- (5) वर्तमान डाक का पता-----
- (6) बताएं कि छात्र अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के हैं ?-----
- (7) भाषा का माध्यम जिसमें छात्र परीक्षा देना चाहता है-----
- (8) अभिभावकों की सभी स्रोतों से मौखिक माय-----

पिता/सरक्षक के हस्ताक्षर

टिप्पणी.—

1. यह आवेदन-पत्र उम्मीदवार के पिता/सरक्षक द्वारा भरकर इसे निदेशन, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के कार्यालय को दिनांक 15-5-83 से पूर्व भेज दिया जाये।
2. शिक्षा और संस्कृति मन्त्रालय अथवा केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा आवेदन-पत्र सीधे ही स्वीकृत नहीं किये जाएंगे।
3. माय का प्रमाण-पत्र शांता प्रधान द्वारा प्रमाणित कराकर भेजें।
4. माय का प्रमाण-पत्र अनुमत्य कटौतियों के पश्चात् कुल मासिक माय का प्रमाण-पत्र सलभ करें।

प्रपत्र 'अ'

आवेदन-पत्र

अक प्रतिशत-----

(प्रमाण-पत्र के अनुसार)

निम्नलिखित जाति के छात्रों के लिए पूर्व मेट्रिक विशेष छात्रवृत्ति प्राप्त करने हेतु आवेदन-पत्र

छात्र/छात्रा अनुसूचित जाति/जनजाति की है नीचे लिखें :

निदेशक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान-बीकानेर।

विषय:—प्रावेदन-पत्र का प्रत्येक आईटम साव-
धानी से पढ़कर भरें।

प्रावेदन-पत्र में अगर कोई गलती पाई
गई तो उस सूरत में भी स्वीकृति
छात्रवृत्ति रद्द कर दी जावेगी।

प्रपत्र-ब, स व द सक्षम अधिकारियों
से इस फार्म पर ही प्रमाणित कराये
जावें।

हाल ही का खीचाया हुआ फोटो
चिपकायें। उस पर अपने पूरे
हस्ताक्षर कर शाखा प्रधान से
प्रमाणित करवावें।

लडका

(1) छात्र व छात्रा का नाम

लडकी

(2) छात्र शाकाहारी है या मांसाहारी

(3) छात्र की जन्म तिथि ई मे (जन्म तिथि के
प्रमाण-पत्र के लिए मेडिकल ओफिसर वा
प्रमाण-पत्र सलन होना चाहिए।)

(4) (क) पिता/सरलक का नाम व उपजाति

(ख) सहसील और जिले का नाम

(ग) टाक का पता

(घ) स्याई घर का पता

(ङ) पिता/सरलक का पेशा
(क्या काम करता है लिखें)

(च) सरकारी नौकरी में है तो पद का नाम
लिखा जावे

(5) जाति (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति,
पुष्पकट जाति व विमुक्त जाति) उपजाति भी
अंकित करें, जैसे—रेगार, चमार आदि जाति
अंकित करें।

(6) पिता/सरलक को मासिक ध्राय
सभी साधनों को मिलाकर (ध्राय का प्रमाण-
पत्र जिला मजिस्ट्रेट उपसह्य अधिकारी अथवा
सहसीलदार द्वारा प्रमाणित हो)

(7) पित्रुली कथा जो गत सत्र में उत्तीर्ण

(प्र) शाला का नाम जहाँ से छात्र ने गत सत्र शिक्षा प्राप्त की

शाला का नाम	प्रवेश तिथि	छाड़ने की तिथि	परीक्षा जो पास की है	कक्षाम जो पद प्राप्त किया है/व्यक्ति प्रतिशत	वय	मूल अकतालिका सन्मन कर। एक प्रमाणित प्रति भी सलग करें। प्रपत्र द शाला प्रधान प्रमाणित करावें।

(स) पूर्णांक प्राप्तांक अंक प्रतिशत (प्रमाण पत्र अनुसार)

(द) कक्षा जिसमें प्रवेश चाहता है/चाहती है

(8) निम्नलिखित प्रवासीय स्कूलों में से एक का नाम जहाँ प्रवेश चाहता/चाहती है नाम अंकित कर। उसी शाला का नाम अंकित करें जिसमें चयन होने की दशा में प्रवेश मिल सकता है जैसे उस स्कूल का बानव/बानिका विद्यालय होना शिक्षा में अग्रणी/हिन्दी माध्यम प्रवेश के समय आयु आदि की शर्तें ध्यान देने बाद भर।

बानव विद्यालय

बालिका विद्यालय

- | | |
|---|---|
| (1) साहुल पब्लिक स्कूल बीकानेर | (5) वनस्पती उ मा वि निवाड़ी (टोक) |
| (2) विद्या भवन उ मा वि जयपुर | विद्यापीठ |
| (3) से ट जेवीयर स्कूल जयपुर (अग्रज भाषा) | (6) एम जी डी पब्लिक स्कूल जयपुर (अग्रजी भाषा) |
| (छ नावासी व्यवस्था नहीं है) | |
| (4) विडला पब्लिक स्कूल पिनानी (अग्रजी भाषा) | (शैक्षणिक सत्र अप्रैल 81 से अप्रैल 82 तक का है) |

(8) (प्र) पब्लिक स्कूल का नाम जिसमें प्रवेश चाहता है/चाहती है।

(9) अगर छात्र का कोई भाई या बहिन या रिश्तेदार (1) उपयुक्त छात्रवृत्ति पर रहा है तो उसका नाम मय स्कूल के लिख (2)

(10) आवदन पत्र के अंकित प्रश्न ब स व द में प्रमाणित कराव —

(1) मूल अकतालिका मय अतिरिक्त प्रमाणित प्रति के।

(2) शाला प्रधान द्वारा प्रमाणित अंक प्रतिशत का प्रमाण पत्र प्रपत्र द में भी प्रमाणित कराव।

(3) माय प्रमाण पत्र प्रपत्र ब में ही प्रमाणित करावें।

(4) जाति व निवास का प्रमाण पत्र प्रपत्र स में ही प्रमाणित कराव।

म प्रमाणित करता हूँ/करती हूँ कि ऊपर लिखी गई गमस्त सूचनाएँ सही हैं।

अभिभावक व सरक्षक के हस्ताक्षर

(प्रपत्र-“ब”)

(अभिभावक की आय का प्रमाण-पत्र)

मैं प्रमाणित करता हूँ कि श्री..... पुत्र..... निवासी.....
पिता या सरक्षक..... जो कि कक्षा..... में इस वर्ष उत्तीर्ण हुआ
है की साजाना आमदनी सभी सूत्रों से..... रूपया है तथा वह आयकर
नही देता है।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि छात्र/छात्रा की माग स्वयं छात्र/छात्रा किसी भी प्रकार से आमदनी
अर्जित नहीं है।

दिनांक.....

जिला मजिस्ट्रेट/डिविजनल मजिस्ट्रेट
तहसीलदार के हस्ताक्षर मोहर सहित

(प्रपत्र-“स”)

मैं प्रमाणित करता हूँ कि श्री..... उप जाति..... पुत्र.....
निवासी..... जिला..... को रहने वाला/वाली हैं तथा राजस्थान का/की
मूल निवासी है वह छात्र/छात्रा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति व विमुक्त जाति का/की है।

हस्ताक्षर जिला मजिस्ट्रेट या उपखण्ड
अधिकारी या तहसीलदार, नाम व मोहर

दिनांक.....

(प्रपत्र-“ब”)

प्रमाणित किया जाता है कि छात्र/छात्रा..... के कुल
भक्त प्रतिशत..... है।

हस्ताक्षर जिला प्रधान

(प्रपत्र-क)

कक्षा 8 के संस्कृत विषय के भक्त
प्रतिशत.....

मूलतः संस्कृत छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र

(वे विद्यार्थी यह फार्म भरे जिन्होंने आपसमल विषय ससह्य लिया है)

निदेशक,

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,

राजस्थान, बीकानेर।

विषय:—आवेदन पत्र जाला प्रधान के द्वारा सीधा ही निदेशालय को निर्धारित तिथि तक
भक्त भक्त तालिका के पट्टेव जाना चाहिए।

टाईप किए हुए मशीन से छपे हुए तथा हाथ से लिखे हुए आवेदन पत्र भी काम में लाये जा
सकते हैं।

1. छात्र/छात्रा का नाम.....
2. पिता/सरक्षक का नाम.....
3. पिता/सरक्षक का व्यवसाय.....
(पिता जोवित है या नहीं)
4. घर का पूरा पता.....

- 5 कक्षा व स्कूल का नाम जिसमें छात्र अध्ययन कर रहा/रही हो
- 6 कक्षा व स्कूल का नाम जिसमें गत वर्ष अध्ययन कर रहा/रही हो
- 7 ऐच्छिक विषय जो कक्षा नवी (9) में लिए हैं (प्रोपगण्डल संस्कृत सेना आवश्यक है)
- 8 खानू वर्ष में कौन सी कक्षा उत्तीर्ण की (कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाले ही आवेदन करें)
- 9 प्राप्त अंक के कुल योग का प्रतिशत जो कक्षा 8 में प्राप्त किया (इससे सारे विषयों के अंकों का योग जिसमें संस्कृत विषय भी सम्मिलित हो के आधार पर प्रतिशत अंक निकाले जाय)
- 10 कक्षा 8 की परीक्षा में केवल संस्कृत विषय में प्राप्त प्रतिशत अंक (कम से कम 55% अंक प्राप्त करने वाले ही आवेदन करें)

छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर

प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपरोक्त सूचना सही है तथा छात्र/छात्रा ने गत वर्ष में नियमिन छात्र के रूप में कक्षा 8 उत्तीर्ण की है एवं इस वर्ष कक्षा 9 में प्रापण्डल विषय संस्कृत लिया है। अतः नूतन संस्कृत छात्रवृत्ति किये जाने हेतु सिफारिश की जाती है।

दिनांक

शाला प्रधान के हस्ताक्षर मय मोहर जिना
एवं पिन कोड अंकित करें।

सलज्ज — अंक तालिका

नोट — इस छात्रवृत्ति योजना के अंतर्गत 50 नूतन छात्रवृत्तियाँ मेरिट से कक्षा '9' में प्रतिवर्ष भारत सरकार के निर्देशानुसार स्वीकार की जाती है। संस्था प्रधान जान कर पास छात्रों के ही फायदा भेजें।

प्रपत्र सी

संस्कृत छात्रवृत्ति का पुनः नवीनीकरण कराने हेतु आवेदन पत्र
(वे विद्यार्थी यह फायदा भर्ते जिनको गत वर्ष छात्रवृत्ति मिली हो)

निदेशक

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा

राजस्थान बीकानेर।

विषय — आवेदन पत्र शाला के प्रधान के द्वारा सीधे ही निदेशानय को निर्धारित तिथि 30.8.83 तक मय अंक तालिका के अवस्था पहुँच जाना चाहिए।

टाईप किए हुए मशीन से छपे हुए तथा हाथ से लिखे आवेदन पत्र भी काम में लाये जा सकते हैं।

1 छात्र/छात्रा का पूरा नाम

2. पिता/संरक्षक का पूरा नाम
3. घर का पूरा पता
4. कक्षा जिसमें अभी अध्ययन कर रहा/रही हो
5. कक्षा जिसमें गत वर्ष की परीक्षा में उत्तीर्ण रहा/रही हो
6. (क) शाला का नाम जिसमें गत वर्ष अध्ययन किया हो
(ख) शाला का नाम जिसमें इस वर्ष अध्ययनरत है
7. (क) क्या छात्र/छात्रा गत वर्ष वार्षिक परीक्षा में उत्तीर्ण रहा/रही यदि हा तो कुल अंक प्रतिशत अंकित करें
(ख) केवल आपसनाल संस्कृत विषय के अंक प्रतिशत, अंकित करें

दिनांक

(छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर)

8. निदेशालय के आदेश क्रमांक एवं दिनांक अंकित करें जिससे विद्यार्थी को छात्रवृत्ति स्वीकार की गई ।

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपरोक्त सूचना सही है तथा छात्र/छात्रा ने कक्षा 9/10 आपसनाल संस्कृत विषय अध्ययन कर उत्तीर्ण की है एवं उक्त योजना के अन्तर्गत गत वर्ष स्वीकृत छात्रवृत्ति का चुकारा इस छात्र को नियमानुसार कर दिया गया है । यतः पुनः नवीनीकरण किये जाने हेतु सिफारिश की जाती है ।

दिनांक

शाला के प्रधान के हस्ताक्षर
मम मोहर जिला एग पिन
कोड अंकित हो ।

नोट:—मूल अंक तालिका
सलग्न करें ।

कक्षा गत वर्ष जो पास की है :

प्राप्त अंक प्रतिशत

सकाय :

(वाणिज्य, कला, विज्ञान)

(जो सम्बन्धित है यथा अंकित करें)

स्कूल अध्यापकों के बच्चों की राष्ट्रीय छात्रवृत्ति का आवेदन 1982-83

(आवेदन-पत्र निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शि. बीकानेर के कार्यालय में 15 सितम्बर से पूर्व भेजा जाए। यह आवेदन-पत्र छोड़े अंकित मूचना के अनुसार विद्यार्थी ही भरें।)

- (1) छात्र/छात्रा का नाम.....
 एवं जन्म तिथि.....
 (पासपोर्ट साईज का फोटो भी लगाया जाय)
 (2) राष्ट्रीयता.....
 (3) डाक का पूर्ण पता.....

पास पोर्ट साईज का
 फोटो
 यहां चिपकावें
 संस्था प्रधान से प्रमाणित
 भी
 करावें।

- (4) पिता का नाम/माता का नाम यदि माता भी सेवारत है।

माता अध्यापक के पद पर कार्यरत है तो पिता क्या करते हैं/बापिक आय :.....

- (5) स्कूल का नाम जहां पिता/माता सेवारत है :.....
 (प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें)

- (6) चालू वर्ष में माता/पिता दोनों की बापिक आय : माता.....पिता.....
 कुल.....(प्रमाणित आय का प्रमाण-पत्र सलग्न करें। मूल वेतन 500/-
 मासिक से अधिक न हो।) (संस्था प्रधान 500/- रुपये से अधिक आय के प्रमाण-पत्र
 के फार्म न भेजें।)

- (7) माह मार्च/अप्रैल में उत्तीर्ण की गई परीक्षा का विवरण :—

विश्वविद्यालय एवं बोर्ड का नाम	रोल नम्बर	प्राप्तांक	पूर्णांक	सकाय	अन प्रतिशत

(अंक सूची की प्रमाणित प्रति भी सलग्न की जाय। अंकित अंक प्रतिशत का जांच करें।)

- (8) कालेज/स्कूल का नाम.....

स्थान जिला एवं प्रान्त जहां से परीक्षा उत्तीर्ण की.....

- (9) क्या छात्र/छात्रा को कोई और छात्रवृत्ति मिल रही है, यदि हां तो उसका उल्लेख करें।

- (10) शाला व कालेज का नाम जहां अध्ययनरत है.....

संरक्षक के हस्ताक्षर

दिनांक :

छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर

संस्था प्रधान का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि.....

(छात्र/छात्रा का नाम)

पुत्र/पुत्री श्री.....ने इस विद्यालय में.....

(पिता का नाम)

(विद्यालय का नाम) को प्रवेश लिया था और वह कक्षा.....में नियमित रूप से
 अध्ययन कर रहा है।

दिनांक

संस्था प्रधान की सील एवं हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती

(पिता/माता का नाम)

44

જો છાત્ર/છાત્રા

(छात्र/छात्रा का नाम)

पिता/माता हैं मरे अधीन अध्यापक व पद पर काम कर रहे हैं और छात्र/छात्रा इस याजना का ह्वाशी है ।

दनाक

संस्था प्रधान के हस्तक्षर एवं सील

નોંદ —

- (1) इनकम एफेंडेविट व आय या निधारित प्रपत्र सक्षम अधिकारी से प्रमाणित करा कर भेजा जावे।
- (2) यह आवेदन पत्र वे ही विद्यार्थी भरें जि होने गत वर्ष (1982 में) सैकेंडरी/ह्वायर सैकेंडरी व पी यू सी परीक्षा में कम से कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो एवं उनके माता/पिता अध्यापक हो एवं जिनका मूल वेतन 6000/-रुपय वार्षिक अनुमत्त बढ़ोतिदा के बाद न हो।
- (3) वे विद्यार्थी जिनके पिता/माता निरीक्षण अधिकारी या अन्य प्रशासकीय पदा पर नियुक्त हैं यह आवेदन पत्र नहीं भरे। छात्रा की जानकारी हेतु स्पष्ट किया जाता है कि हम योजना के अंतर्गत प्राप्त सभी आवेदन पत्र इकट्ठा कर निदेशक कालेज शिक्षा राजस्थान जयपुर को माह नवम्बर/दिसम्बर में भेज दिये जावेंगे उक्त कार्यालय द्वारा सरिट से करीब 30 एवाड छात्रवृत्तिया नियमानुसार स्वीकार की जावेंगी। प्रत्येक सत्राय स 4-5 छात्रवृत्तिया स्वीकार की जावेंगी। अत स्वीकृत हेतु संबंधित पत्र व्यवहार उक्त कार्यालय से ही करें।

Class

Faculty

**Scheme of National Scholarships for the children of
Primary & Secondary School Teachers 82 83**

INCOME AFFIDAVIT

Declaration of income for the year (ending on 31st of March of year) for purposes of scholarships granted under the National Scholarship Scheme

1. Shri/Shrimati/Kumari _____ son/daughter
of _____ at present residing at _____ Solemnly
affirm and say as follows
1. That my son/daughter/dependent Shri/Kumari _____ who was
selected in _____ under the national scholars
studying in _____
(hence give the Name of Inst _____)

- 2 That my annual income in firms of N B in the preceding year ending the 31st March - - Rs - - as per details furnished in the schedule here under written I also affirm that particulars of property held by me are as shown in the schedule and that direct tax indicated that amount on various taxed cases and land revenue paid by me I make myself personally responsible for the accuracy of the facts and figures furnished
- 3 that the statements made in the foregoing paragraphs are true to my knowledge
- 4 That I further undertake in the event of the particulars given in this declaration being found false I shall refund to the president of India double amount of the scholarship to the said scholars and the Government decision as to whether the declaration of particulars is false shall be final and binding on me

(Signature)

NAME IN FULL - - - - -

To be signed in presence of Notary Public or a Magistrate

1st class who would also affirm his seal and signature

CENTRE FOR CULTURAL RESOURCES AND TRAINING BAHAWALPUR
HOUSES BHAGWANDAS ROAD

New Delhi 110001

SCHEDULE FOR THE AWARD OF TALENT SEARCH SCHOLARSHIP IN THE FIELD OF CULTURE FOR CHILDREN IN THE AGE GROUP OF 10-14 YEARS

APPLICATION FORM

- 1 Name of the art form in which training being sought

- 2 Date of Birth

Date Month Year

- 3 Name of the Child

- 4 Whether belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe

 Yes No

- 5 Father's/Guardian's Name

Recent passport Size
Photograph to be
pasted here

6 Father's/Guardian's income per month.

Rs

7.

(Permanent Address)

(Present Postal Address)

8, Whether belongs to a family of practising traditional arts ' if so for how many generations.

9 (a) Name of the School where the candidate is studying and its full postal address

(b) Class in which the child is studying at present

(c) Give particulars of previous schooling received in recognised institutions

Name of the school and place	Date of entering and leaving	Examinations passed

10 If the training facilities are not available in the school where the child is studying, are you agreeable to send him/her .

(i) to another school in the same town.

Yes/No

(ii) to a school in some other town.

Yes/No

11. (a) Name and address of the present Guru/Institution under whom the candidate is receiving training

(b) Amount of tuition fee being paid at present.

12 State in the event of selection:

(a) Name(s) and address of the Institution (s) and/or Guru(s) in which under whom she/he will like to undergo training in the

specialisation may be given in order of preference Final choice will rest with the C C R T

(b) Tuition fee to be paid on selection

- 13 Proficiency/training attained in the field of dance music painting and sculpture (attested copies of the certificate of the institution and/or gurus under whom the training had been undertaken may please be attached)
- 14 Details regarding competition/ in which participated and awards if any
- 15 Details of documents submitted alongwith the application should be given below
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
- 16 Please give names and addresses of two experts/artists in the art form in which training being sought

(1)

(2)

I certify that the foregoing information is correct and complete to the best of my knowledge and belief

Place

Signature of parent/guardian

Date

STATEMENT

Certified that

(1) Shri/Kumari " " " " " " " " is studying in Class

(2) Specialised training facilities in " (art form to be indicated) are not available in the institution

Place

Principal/Headmaster

Date

Name of the Institution

- 1 Each item should be read carefully before the form is filled No change will be permitted after the application has been submitted If any entry is found to be incorrect the scholarship if awarded will liable to be cancelled forthwith
- 2 The field of training should be clearly specified e.g in case of music state whether it is Karnataks music (Vocal) or Hindustani music (Vocal) in case of Karnataks/Hindustani music (Instrumental) indicates the name of the institution so in case of traditional dance drama theatre and music please indicate the name of the form and the region to which it belongs in case of visual arts like painting sculpture etc Please give details of area of the specialised training

- 3 Date of birth in Christian Era should be supported by extract from Municipality record or any other accepted form of Birth certificate e.g. record from a hospital baptismal certificate etc. Filing these the age as recorded by the school last attended and certified by the Headmaster and duly countersigned by a registered Medical Practitioner Horoscope will not be accepted
- 4 Scheduled Caste/Scheduled Tribe candidates should submit a certificate to the effect from a competent authority
- 5 The candidate applying in the field of dance should attach in addition a recent photograph in costume. In case of candidates applying in the field of painting sculpture etc. attested copies of photographs of the three best original works should be enclosed
- 6 Any change of address should be intimated to the centre for cultural Resources and Training Bahawalpur House Bhagwandas Road New Delhi-110001

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

विद्युद्दी जाति छात्रवृत्ति आवेदन पत्र (फॉर्म छात्रवृत्ति हेतु)

सत्र 19

19

छात्री से 11 तक की कक्षाओं की छात्रवृत्ति हेतु ।

1 छात्र/छात्रा का नाम	प्राप्त		
2 जाति	उप जाति		
3 पिता का नाम व व्यवसाय			
4 परिवार की वार्षिक आय			
5 सदस्यों की संख्या			
6 प्राचीन निवास स्थान ग्राम	पोस्ट	तहसील	जिला
7 स्कूल का विवरण जहाँ छात्र/छात्रा वर्तमान में पढ़ रहा/रही है			
(1) नाम	(2) स्थान		
(3) पोस्ट आफिस	(4) तहसील	(5) जिला	
8 कक्षा जिसमें छात्र/छात्रा अध्ययन कर रही है			
9 वर्तमान स्कूल में प्रवेश की तिथि			
10 स्कूल जिसमें छात्र/छात्रा वर्तमान में पढ़ रहा पढ़ रही थी			
नाम	स्थान	पोस्ट	
तहसील	जिला		
11 कक्षा जिसमें छात्र/छात्रा वर्तमान में पढ़ रही है	सत्र		
12 परीक्षा फल	उत्तीर्ण	अनुत्तीर्ण	

नोट — जाति के कालम नम्बर 2 में केवल हजिन आदिवासी विमुक्त जाति व घुमक्कड़ जाति लिखना काफी नहीं है । उप जाति जैसे मेहतर चमार भोज मीना कजर सासी आदि लिखना अत्यन्त आवश्यक है । केवल हजिन आदिवासी विमुक्त जाति प्रत्येक घुमक्कड़ जाति को लिखने से फारम अस्वीकृत कर दिया जायगा ।

गत परीक्षा में प्राप्त अंकों का विवरण

क्रम सं	विषय	पूर्णांक	प्राप्तान	क्रम सं	विषय	पूर्णांक	प्राप्तान

- कक्षा में स्थान श्रेणी योग
- 3 क्या राजस्थान सरकार की इस छात्रवृत्ति के प्रतिरिक्त अन्य किसी संस्था या सरकारी विभाग से कोई सहायता मिलती है ? यदि हां तो —
- (अ) कहा से मिलती है (ब) कितनी मिलती है
- (स) दर (द) मासिक त्रैमासिक अथवा वार्षिक
- भुगत

हस्ताक्षर छात्र/छात्रा

स्कूल के प्रधानाध्यापक का प्रमाण पत्र

- 1 मैं प्रमाणित करता हू कि उपरोक्त विवरण सही है ।
- 2 स्कूल सरकारी/सरकार से भायता प्राप्त है ।
- 3 छात्र/छात्रा सहायता वा/की पात्र है ।
- 4 छात्र/छात्रा समाज कल्याण विभाग या इस विभाग से अनुदान प्राप्त स्वयं सेवी संस्था द्वारा संचालित छात्रावास में नहीं रहता/रहती है ।

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका
(मोहर सहित)

सम्बन्धित सरपंच पंच अथवा किसी राजपत्रित अधिकारी का प्रमाण पत्र

- 1 मैं प्रमाणित करता हू कि छात्र/छात्रा की जाति है जो अनुसूचित जाति/जनजाति विभुक्त जाति/पुनर्वसन जाति की गणना में आती है ।
- 2 इनके परिवार की वार्षिक आय है ।

हस्ताक्षर
पद

तक की छात्रवृत्ति के कुल

रुपया प्रतिमाह के हिमाब से माह
रुपये स्वीकृत किये जाते हैं ।हस्ताक्षर स्वीकृताधिकारी
पद

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

[479]

प्रकार

राजस्थान सरकार

विद्यार्थी जाति छात्रवृत्ति आवेदन-पत्र (नवीनीकरण फार्म)
सन् 19.....

1. छात्र, छात्रा का नाम..... (छठी व छठी से उच्च कक्षाओं की छात्रवृत्ति के लिए)
2. जाति..... प्रायु.....
3. पिता का नाम व व्यवसाय..... उप-जाति.....
4. प्रार्थी का निवास स्थान..... परिवार की वार्षिक आय.....
5. तहसील..... जिला..... ग्राम..... पोस्ट.....
6. वर्तमान स्कूल का विवरण जहाँ छात्र/छात्रा पढ़ रहा/रही है:—
नाम..... स्थान..... जिला..... पोस्ट प्राकिस.....
7. कक्षा जिसमें छात्र/छात्रा वर्तमान में पढ़ रहा/रही है.....
8. वर्तमान स्कूल में प्रवेश की तिथि.....
गत वर्ष के स्कूल के छात्र के अध्ययन का विवरण:—
(अ) स्कूल का नाम..... स्थान..... पोस्ट..... जिला.....
(ब) कक्षा.....
(स) कक्षा में स्थान..... परीक्षा फल (उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण)..... योग प्राप्त.....
गत वर्ष स्कूल की कक्षा..... में कुल रकम..... माह.....
को प्राप्त करली गई।..... तक की शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत हुई वह दिनांक.....

हस्ताक्षर छात्र
हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक
(मोहर सहित)

नोट:—जाति के कालम न. 2 में केवल हरिजन, आदिवासी, विमुक्त जाति व घुमक्कड़ जाति लिखना ही काफी नहीं है। उपजाति जैसे:—अहिर, बमार, भील, बीना, कजर, साँसी आदि लिखना अत्यन्त आवश्यक है। केवल हरिजन, आदिवासी, विमुक्त जाति अथवा घुमक्कड़ जाति ही लिखने से फार्म अस्वीकृत कर दिया जावेगा।

प्रपत्र "ग"

अत्यन्त निर्धनता छात्रवृत्ति के नवीनीकरण हेतु आवेदन पत्र

जा मे,

- जिला शिक्षा अधिकारी,
(छात्र संस्थाएं)
- (1) छात्र/छात्रा का नाम
 - (2) पिता का नाम
 - (3) कक्षा जिसमें अब प्रवेश लिया है
 - (4) कक्षा जो उत्तीर्ण की है
 - (5) संस्था का नाम जिसमें अध्ययन कर रहा है/रही है

- (6) संस्था का नाम जिसमें गत वर्ष अध्ययन कर रहा था/रही थी
- (7) छात्रवृत्ति स्वीकृत होने की संख्या, दिनांक तथा सूची की क्रम संख्या
- (8) गत परीक्षा में प्राप्तक सूची (अभिप्रमाणित प्रति सलग्न की जावे)
- (9) माता पिता/सरक्षक की वार्षिक आय

हस्ताक्षर छात्र/छात्रा

हस्ताक्षर संरक्षक

दिनांक

क्रमांक

प्रमाणित किया जाता है कि छात्र/छात्रा द्वारा भक्ति प्रविष्टियां सही हैं। छात्रवृत्ति के नवीनीकरण की सिफारिश की जाती है।

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर
सील

प्रपत्र "घ"

संस्था के अध्यक्ष द्वारा दिया गया प्रवेश प्रमाण-पत्र

निम्न हस्ताक्षरकर्ता प्रमाणित करता है कि

(छात्र/छात्रा का नाम)

पिता का नाम को दिनांक से मेरी संस्था

..... में कक्षा में छात्र की हैसियत से प्रवेश दिया

(संस्था का नाम)

गया है और इसमें उसका अब भी अध्ययन चलू है।

संस्था के अध्यक्ष के कार्यालय
मुहर सहित हस्ताक्षर

प्रपत्र "ङ"

आवेदक के माता पिता/अभिभावक की वार्षिक आय का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती जो कुमारी/

श्री के पिता/माता/अभिभावक हैं। ये के

व्यवसाय में हैं/सेवा में पद पर नियुक्त हैं उनकी सभी स्रोतों से कुल वार्षिक आय

रुपये है।

सक्षम अधिकारी के मुहर
सहित हस्ताक्षर

- (क) राज्य कर्मचारियों के आश्रितों के लिए विभाग/कार्यालय के सम्बन्धित अध्यक्ष का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जावे।
- (ख) निजी प्रतिष्ठानों में कार्यरत व्यक्तियों के आश्रितों के लिए प्रतिष्ठान के सम्बन्धित अधिकारी का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जावे।
- (ग) अन्य लोगों के आश्रितों के लिए अपने क्षेत्र के एडवोकेट/सदस्य विधान सभा/सरपंच/जिला प्रमुख का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जावे।

आवेदन-पत्र

(मृत राज्य कर्मचारियों के बच्चों को छात्रवृत्ति)

मेवामें,

समुक्त निदेशक/उप-निदेशक,
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्राएँ)
शिक्षा विभाग,

- (1) छात्र/छात्रा का नाम
- (2) स्वर्गीय पिता का नाम
- (3) सस्या का नाम जिसमें छात्र/छात्रा पढ़ रहा/रही हैं
- (4) कक्षा का नाम जिसमें छात्र/छात्रा पढ़ रहा/रही है

(5) उत्तीर्ण परीक्षा का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत	श्रेणी
-------------------------------	----------	------------	---------	--------

स्थान :

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक :

(सत्या द्वारा आवेदक के छात्र जीवन सम्बन्धी प्रशस्तिपत्र)

सस्या के प्रधान के हस्ताक्षर

मुद्र सहित

नोट:—मृत राज्य कर्मचारियों के बच्चों के सम्बन्ध में, जिस विभाग में मृत राज्य कर्मचारी सेवारत था उसना इस आशय का प्रमाण पत्र कि उसकी मृत्यु राज्य सेवा में रहते हुए हुई है, प्रस्तुत किया जावे।

परिशिष्ट-1

ग्रामीण क्षेत्र प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना

(प्रार्थना-पत्र का प्रारूप)

श्रीमान जिला शिक्षा अधिकारी,
(छात्र सत्याएँ) शिक्षा विभाग,
..... (जिले का नाम)

द्वारा :—प्रधानाध्यापक प्रधानाध्यापिका गजकीय उच्च माध्यमिक/माध्यमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय (स्थान) (पचायत स.) श्रेणी (सामान्य/भूमिहीन/एस. सी. व एम. टी. ओ लागू हो अंकित करें।

महोदय,

निवेदन है कि मैं सन् 1981-82 में, ग्रामीण क्षेत्र की शाला में पूरे एक वर्ष अध्ययनरत रहा हूँ। मैं इस विद्यालय में वर्षों में अध्ययनशील हूँ।

मैं ग्रामीण क्षेत्र प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना में शामिल होना चाहता हूँ। इस परीक्षा हेतु निर्धारित आवेदन पत्र मय प्रमाण पत्रों के मलगन है। मैं इस परीक्षा हेतु निश्चित दिनांक 20-6-82



को पचायत समिति मुख्यालय पर पहुँच कर परीक्षा में शामिल हो जाऊँगा एवं परीक्षा केन्द्र सदस्य सूचना परीक्षा तिथि से पूर्व स्वयं प्रयास करके भी 15 दिन पूर्व प्राप्त कर लूँगा।

	भवदीय/भवदीया
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर छात्र/छात्रा
(पिता या सरपंच)	पिता का नाम
दिनांक	डाक का पता (पिन कोड सहित)

ग्रामीण प्रतिभावान् राश्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना वर्ष 1982-83—प्राथमिकी परीक्षा हेतु आवेदन पत्र

(11 वर्ष ग्रामीण क्षेत्र की शाळा में पूरे सत्र अध्ययनरत रहकर कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाले विद्यार्थियों के लिए)

जिला शिक्षा अधिकारी छात्र सत्यापन शिक्षा विभाग

परिशिष्ट—3

- (1) छात्र/छात्रा का नाम
- (2) डाक का पूरा स्थाई पता मय पिन कोड
- (3) पिता का नाम
- (4) वर्तमान डाक का पता
- (5) पिता/माता का व्यवसाय
- (6) कुल वार्षिक आय
- (7) सामान्य श्रेणी के लिए तीन छात्रवृत्तियाँ देय हैं यदि सामान्य श्रेणी में आते हो तो निम्न सामान्य
- (8) प्रत्येक पं. स. में एक छात्रवृत्ति भूमिहीन मजदूर के पुत्र/पुत्री को देनी है यदि भूमिहीन मजदूर के पुत्र/पुत्री की श्रेणी में आते हो तो निम्न भूमिहीन मजदूर
- (9) प्रत्येक पं. स. से एक छात्रवृत्ति अनुसूचित जाति के छात्र/छात्रा को देय है यदि अनुसूचित जाति की श्रेणी में आते हो तो निम्न अनुसूचित जाति
- (10) राज्य सरकार द्वारा घोषित 23 जन जाति में से दो अतिरिक्त छात्रवृत्तियाँ जन जाति के छात्र/छात्रा को देय है, यदि जन जाति क्षेत्र की पं. स. में अध्ययनरत है व जनजाति की श्रेणी में आते हैं तो निम्न अनुसूचित जन जाति
- (11) शाळा का नाम जहाँ से कक्षा 8 उत्तीर्ण की
- (12) चयन होने पर कक्षा 9 में किस शाळा में प्रवेश दिया जावेगा।

सामान्य—हां/नहीं (जो लागू हो लिखें)

भूमिहीन मजदूर—(हां/नहीं) जो लागू हो लिखें
(प्रमाण-पत्र संलग्न करें)

अनुसूचित जाति—हां/नहीं (जो लागू हो लिखें)
(प्रमाण पत्र संलग्न करें)

जन जाति क्षेत्र की पचायत समिति के अनुसूचित जन जाति—हां/नहीं (जो लागू हो लिखें)

(प्रमाण पत्र संलग्न करें)

(1)

(2)

(13) चयन होने पर किम आवासीय शाला में प्रवेश (1)

लिया जावेगा । (2)

में अपर्यपूर्वक घोषणा करता हू कि (1) उपरोक्त तथ्य पूर्णतः सही हैं ।

(2) पचायत समिति मुद्रयातय पर जिस शाला में परीक्षा होगी उस शाला में परीक्षा दिवस दिनांक 20-6-82 को समय में पूर्ण उपस्थित हो जाऊगा ।

पिता/सरक्षक के हस्ताक्षर

छात्र के हस्ताक्षर

भूमिहीन मजदूर का पुत्र/पुत्री होने का प्रमाण-पत्र

प्रपत्र अ

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....पुत्र श्री.....
जाति.....भूमिहीन मजदूर है ।

इनके कोई कृषि भूमि नहीं है और मजदूरी का कार्य करता है ।

छात्र.....जिसने रा. उ. प्रा. विद्यालय.....से कक्षा 8
उत्तीर्ण की है वह श्री.....का पुत्र/पुत्री है ।

ह. अधिकारी

ग्रामीण विकास अभिकरण जिला.....

अथवा तहसीलदार

प्रपत्र ब

(अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति का प्रमाण-पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....पुत्र श्री.....जाति.....
का है यह जाति अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति की श्रेणी में आती है । छात्र.....
जितने रा. उ. प्रा. विद्यालय.....से कक्षा 8 उत्तीर्ण की है वह श्री.....
का पुत्र/पुत्री है जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति का है ।

ह तहसीलदार

नोट :—प्रपत्र अ व ब के प्रमाण-पत्र आवेदन करते समय समयाभाव के कारण पात्र व इन श्रेणी के विद्यार्थी अपेक्षित प्रमाण-पत्र सक्षम अधिकारी का प्रस्तुत नहीं कर सकें तो जो भी इससे सम्बन्धित तथ्य हो उसने सूचना के आधार पर भूमिहीन/अनुसूचित जाति/जन जाति का प्रोवीजनरी तौर पर मान लिया जाय, परीक्षा के पश्चात् यदि पात्र का चयन किया जाता है तो उक्त प्रमाण पत्र सक्षम अधिकारी का ही प्रस्तुत करना होगा ।

प्रपत्र

परिशिष्ट-2

ग्रामीण क्षेत्र प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना

पचायत समिति केन्द्र पर आयोजित परीक्षा में बैठने योग्य घोषित छात्रों की सूची :—

नोट :—यह परिपत्र दिनांक 20-5-81 तक जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र संस्थाएं) को प्रेषित किया जावे ।

विद्यालय का नाम.....स्थान..... पंचायत समिति का नाम.....
 जिला (जहाँ विद्यालय स्थित है).....

क्र.सं.	छात्र/छात्रा का नाम	पिता का नाम	घर का पता	कक्षा 8 में प्राप्त क्र.	श्रेणी	परीक्षा में उत्तीर्ण होने का क्रम	सामान्य भूमिहीन अनुसूचित जाति/जनजाति (जिस श्रेणी का हो वही प्रकट करें)
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका द्वारा प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि (1) उपरोक्त छात्र/छात्राओं में से प्रत्येक ने वर्ष तब ग्रामीण क्षेत्रीय विद्यालय में अध्ययन किया है। (2) इस विद्यालय की कक्षा 8वीं या इसके विभिन्न संवर्ग (वर्ग) के उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं को ही इस सूची में शामिल किया गया है। (3) परिशिष्ट (1) के अनुसार भूमिहीन मजदूर अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति से सम्बन्धित छात्र/छात्राओं की पानता की जाच शाला अभिलेख से व जानकारी लेकर जाच कर ली गई है, इन श्रेणियों के छात्र चयन होने पर मूल प्रमाण-पत्र सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत कर देंगे। (4) इन विद्यार्थियों ने पंचायत समिति मुख्यालयों पर आयोजित होने वाली परीक्षा में शामिल होने के लिए आवेदन-पत्र प्रस्तुत किया है।

दिनांक.....

ह प्रधानाध्यापक

सुदूर

परिशिष्ट-3

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी, शिक्षा विभाग.....

क्रमांक.....

दिनांक.....

श्री.....

.....

.....

विषय:—राजस्थान में ग्रामीण क्षेत्रों के प्रतिभावान छात्रों की माध्यमिक स्तर पर राष्ट्रीय छात्र-वृत्ति 1982-83 की परीक्षाफल की घोषणा।

आपको यह जानकारी हर्ष होगा कि उपरोक्त योजना के अन्तर्गत जिस स्तर पर ली गई परीक्षा में आपका पुत्र..... पंचायत समिति..... स्थान पर (तीन सामान्य एक भूमिहीन छात्रवृत्ति एक अनुसूचित जाति व दो अनुसूचित जन जाति की पंचायत समिति) पर-विहित लागू चयनित किया गया है। इस योजना के लिए वर्ष 1982-83 के लिए इस जिले

की आवासी स्कूलों की सूची सलगन की जा रही है। इन स्कूलों में जिस स्कूल में आप छात्र को प्रवेश दिलाना चाहते हैं उसमें प्रवेश दिलवा कर सलगन प्रपत्र की सही ढंग से पूर्ति करा कर आप अपनी सहमति निम्नलिखित रूप में दिनांक 10-7-82 तक मेरे कार्यालय में प्रधानाध्यापक (जिस विद्यालय में आप ने प्रवेश लिया है) द्वारा अंग्रेजित करवा कर भेजने की व्यवस्था करें। छात्रावासी शाला में प्रवेश लेने पर 1,000/- रुपये एवं अन्य शाला में प्रवेश लेने पर छात्रवृत्ति राशि 30/- प्रति माह एंव वास्तविक दृष्टान्त कोस देय होगी। आगामी वर्षों में छात्र अभिभावक का दायित्व होगा कि कक्षा 10 व 11 के लिए भी जिस शाला में छात्र प्रवेश लें वहां के शाला प्रधान को इस छात्रवृत्ति का आवेदन-पत्र स्वतः 10 जुलाई तक प्रस्तुत करें। तभी छात्रवृत्ति का पुनः नवीनीकरण होगा।

पहले की तरह विभाग में यह भी तय किया है कि उपरोक्त परीक्षा में अयुक्त छात्र यदि निम्नलिखित विशेष आवासीय स्कूल में प्रवेश लेना चाहें तो उन्हें प्रवेश दिलाने की व्यवस्था की जा सकती है। इन सभी विशेष स्कूलों में आवास की व्यवस्था है तथा छात्र/छात्रा वहां रह कर अध्ययन कर सकती है।

स्कूल का नाम

- (1) शाहूल पब्लिक स्कूल, बीकानेर
- (2) चौपासनी उ मा. विद्यालय, जोधपुर
- (3) विद्याभवन उ मा विद्यालय, उदयपुर
- (4) जनस्थली विद्यापीठ, जनस्थली

इन विशेष स्कूलों में प्रवेश लेने वाले छात्र को रुपये 1,000/- की छात्रवृत्ति स्वीकार की जावेगी। शेष खर्च आपको स्वयं को वहन करना पड़ेगा।

जिला शिक्षा अधिकारी,

.....

शिक्षा विभाग।

छात्र अभिभावक यह पत्र 10 जुलाई से पूर्व शाला प्रधान को अवश्य प्रस्तुत करें।

जिला शिक्षा अधिकारी,

शिक्षा विभाग,

.....

विषय:—राजस्थान के ग्रामीण क्षेत्रों के प्रतिभावान छात्रों की माध्यमिक स्तर पर राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अंतर्गत छात्र के प्रवेश सम्बन्धी सहमति।

प्रसंग : आपका पत्र सं दिनांक:.....

.....

मैंने अपने पुत्र/पुत्री कक्षा 9 की ओर इस जिले में ग्रामीण प्रतिभावान छात्रवृत्ति के लिए पचास सदस्यीय समिति से (यहाँ 3 सामान्य छात्रवृत्तियों/एक भूमिहीन/एक अनुसूचित जाति/दो अतिरिक्त एस टी पचास सदस्यीय समिति से एस टी के छात्र को ही देय (राईट बिन्दु लागू) स्थान पर अयुक्त किया गया है। उपरोक्त योजना के अन्तर्गत निम्नलिखित आवासीय विशेष स्कूल में दिनांक को प्रवेश दिलाया है जिसमें छात्र पूरे सत्र अध्ययनरत रहेगा।

- (1) शाला का पूरा नाम देय राशि

(जिसे के आवासीय विशेष स्कूल व अन्य का नाम)

(उपरोक्त दाना में से एक को काट दिया जावे)

(d) Monthly income from all sources of parents (District Magistrate's certificate be attached)

4 Particulars of the Political Sufferers —

(a) Name

(b) Occupation

(c) Relationship to the Scholar

(d) Monthly income from all sources (District Magistrate's certificate be attached)

5 Nature of loss suffered with date and years as defined in Govt order No F 15 (50)/Edu/59 dated 17 9 59 (enclose documentary proof if any) (District Magistrate's certificate be attached)

6 Institution and class last attended

7 Institution and class in which reading (b) State whether resides in hostel

8 Name and the result of the last examination with the year of passing

9 Age of the Scholar

10 Residence with full address

11 Special circumstances if any

12 Particulars of any other stipends or concession with the scholars is receiving from other sources

13 Particulars of concession awarded last year under this scheme.

14 Concession desired —

(a) Stipends

(b) Fees

(c) Cost of books etc

Signature of Scholar

Date of application

Signature of Guardian

Recommendation by the Head of Institution in which studying

1 The above facts are correct

2 Shri S/o passed class in the year and now is reading in class

3 The character is 4 The behaviour and studies are

Head Master

FORM B'

Certified that Shri father of Shri student of class of this school was killed or permanently disabled in action during the hostilities against the Chinese

Seal & Signature of
Head of the Institutions/S D O /
1st Class Magistrate/Pradhan or Sarpanch of
Pramukh
Chairman Municipal Board

Certified that Shri... ..S/o D/o W/o ...
 belonging to village... .. Tehsil District
 is a bonafide resident of Rajasthan

Seal & sign:
 S D O / i c

FORM C

APPLICATION FOR RENEWAL OF SCHOLARSHIP UNDER SC FOR THE YEAR

The Jt Director
 Primary & Secondary Education
 Rajasthan Jaipur

- 1 Full name of the scholar
(in block letters)
- 2 Full name of father
(in block letters)
- 3 Class in which now admitted
- 4 Class from which last passed
- 5 Name of Institution in which studying
- 6 Directorate's order No. and date
under which scholarship was
sanctioned last year
- 7 Marks sheet of the last
examination (attested
true copy to be enclosed)
- 8 Total income of parent/guardian
from all sources (A certificate
to this effect from the District
Magistrate must be attached)

Signature of the Sch
 Signature of guardian

I certify that the above particulars mentioned by the applicant are
 I recommend the scholarship for renewal

Date

Signature of Head of the Institution

Note—Every scholarship Form attached C Form

परिशिष्ट-9

शुल्क तालिका

समस्त राजकीय विद्यालयों में छात्र विधि शुल्क को राशि एवं निम्न प्रकार से ली जावे

क्र.सं.	विभिन्न कक्षाएँ	वार्षिक छात्रनि
1	प्राथमिक कक्षाएँ (कक्षा 3 से 5)	5 00
2	उच्च प्राथमिक कक्षाएँ	23 00
3	उच्च प्राथमिक कक्षाएँ जो कि माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयों में चलती है	31 50
4	माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक कक्षाएँ	46 00

Recommendations by the Head of the Institutions —

1 The above facts are correct

2 (a) Shri _____ S/o D/o _____ Rank _____
 is a student of class _____ of this school
 He/She passed or failed in class _____ at the last Examination

Headmaster/Headmistress

Certified that Shri _____ S/o D/o W/o Shri _____ belonging
 to village _____ Tehsil _____ District _____ is a bonafide
 resident of Rajasthan

Seal and signature
 of S D O /I Class Magistrate

He Jt Director of Education,
 Mer Range Jaipur

(Application form for grant of scholarship to the children wives of those
 Armed forces/Boarder security force or armed Police personnel
 belonging to Rajasthan who were killed in action or
 rendered permanently disabled during the Hostilities
 with Pakistan in 1971)

- 1 Full name of the scholar _____
 (Block letters)
- 2 Full name of father _____
 (husband in the case of women)
- 3 Name of supporting Guardian _____
 (If father or husband not alive and
 relationship with scholar)
- 4 Particulars of the Armed forces/Boarder
 security Force or Armed Police Personnel
- 5 Name _____
- 6 Rank _____
- 7 Relationship to scholar _____
- 8 Whether alive or dead _____
- 9 Name of school where studying place _____ District _____
- 10 Class in which studying _____
- 11 Whether day scholar or boarder _____
- 12 Result at the last examination with class _____
- 13 (Particulars of any other scholarship
 getting from other Govt. Department)

Date of application

Signature of _____

Recommendations by the Head of Institutions —

- 1 The above facts are correct
- 2 (a) Shri _____ S/o D/o _____
 is a student of class _____ of this school
 or failed in class _____ at the last Examination

Certified that Shri --- S/o D/o
 belonging to village--- Tehsil ---
 is bonafide resident of Rajasthan

Seal
 S D O/I

Note —The Headmaster give the certificate No 1 above or
 cation cannot get it from S D O or magistrate or E
 or Municipal Board and the Headmaster with knowl
 to verify the

To

The Joint Director of Education,
 Ajmer Range Jaipur

(Application form for grant of scholarship to the children
 N C O s Rs and Non combatants and the wives of the
 personnel of and below the rank of J C O s study
 class I to XI in schools of Rajasthan)

Note —This scholarship will only be applicable to —

- 1 This children of the Army personnel who have been killed or
 disabled in the action during the hostilities against the Chinese
- 2 Wives of service personnel of and below the rank of J C O s

- 1 Full name of the Scholar
 (in block letters)
- 2 Full name of father
 (or husband in case of women)
- 3 Name of supporting Guardian
 (if father or husband not alive and
 relationship with scholar)
- 4 Particulars of the Armed Forces/Boarder
 security Force or Armed Police personnel
- 5 Name " " "
- 6 Rank " " "
- 7 Relationship to scholar
- 8 Whether alive or dead " "
- 9 Name of school where studying place
- 10 Class in which studying--
- 11 Whether day scholar or hostler " "
- 12 Result at the last examination with class
- 13 Particulars of any other scholarship
 (Getting from other Govt /Departments)

District ...

Date of application

Signature of Schola

Recommendations by the Head of the Institutions —

1 The above facts are correct

■ (a) Shri ... S/o D/o ... Rank ...
is a student of class ... of this school
He/She passed or failed in class ... at the last Examination
Headmaster/Headmistress

Certified that Shri ... S/o D/o W/o Shri ... belonging
to village ... Tehsil ... District ... is a bonafide
resident of Rajasthan

Seal and signature
of S D O / I Class Magistrate

The Jt Director of Education,
Ajmer Range, Jaipur

(Application form for grant of scholarship to the children wives of those
Armed forces/Boarder security force or armed Police personnel
belonging to Rajasthan who were killed in action or
rendered permanently disabled during the Hostilities
with Pakistan in 1971)

- 1 Full name of the scholar ...
(in Block letters)
- 2 Full name of father ...
(or husband in the case of women)
- 3 Name of supporting Guardian ...
(if father or husband not alive and
relationship with scholar)
- 4 Particulars of the Armed forces/Boarder
security Force or Armed Police Personnel
- 5 Name ...
- 6 / Rank ...
- 7 / Relationship to scholar ...
- 8 Whether alive or dead ...
- 9 Name of school where studying place ... District ...
- 10 Class in which studying ...
- 11 Whether day scholar or hosteller ...
- 12 Result at the last examination with class ...
- 13 (Particulars of any other scholarship
getting from other Govt /Departments)

Signature of Scholar

Date of application

Recommendations by the Head of Institutions —

1 The above facts are contract

2 (a) Shri ... S/o D/o ... Rank ...
is a student of Class ... of this school He/she passed
or failed in class ... as the last examination

Headmasters/Headmistress

Certified that Shri

S/o D/o M/o

District

10

11

12

13

निदेशक, कालेज शिक्षा
जयपुर द्वारा योग्यता
क्रम में निर्धारित
क्रम से स्वीकृति ।
यदि 6000/- से अधिक
भाय हो तो सातवना
पुरस्कार के लिए भावे-
दन करें ।

निदेशक, प्रा. व मा. शिक्षा निदेशक, कालेज निदेशक, कालेज
बीकानेर से प्राप्त भावेदनो शिक्षा, जयपुर शिक्षा, जयपुर
को निदेशक, कालेज शिक्षा
जयपुर भेजा जाता है ।

0000 0000

00000000

0000

0000

00000000

00000000

0000

0000

0000 0000

00000000

0000

0000

2. छात्रनिधि शुल्क:—

(1) काशनमनी (विद्यालय)	—	5 00 लौटाने योग्य
(2) काशनमनी (छात्रावास)	—	5 00 लौटाने योग्य
(3) उद्योग शुल्क	—	11 00 वार्षिक
(4) मेगजीन शुल्क	—	2 00 वार्षिक
(5) अतिरिक्त परीक्षा (टरमिनल टेस्ट)	—	1 00 प्रतिदर्भ
(6) बसिंग व फर्निचर शुल्क	—	3 00 वार्षिक
(7) पाठ्य सह्यामी प्रवृत्ति शुल्क (क्रीडा, मनोरंजन, शैक्षणिक भ्रमण, शिविर उत्सव, रेडक्रास, बालकर इत्यादि)	—	15 00 वार्षिक
(8) वाचनालय शुल्क	—	3 00 वार्षिक

बाल (माटेसरी) विद्यालय :

1 राज्य निधि शुल्क :

(क) प्रवेश शुल्क	—	5.00
(ख) बस शुल्क	—	अन्य संस्थाओं के स राज्य सरकार द्वारा उ निर्धारित किया जाए

2 छात्र निधि शुल्क :

	कक्षा 1 से 3	कक्षा 4 से 5
(1) क्रीडा शुल्क	3 00 वार्षिक	5 00 वार्षिक
(2) उद्योग शुल्क	2 00 वार्षिक	3 00 वार्षिक
(3) परीक्षा शुल्क	3 00 प्र श	5 00 प्र श

प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा (प्रथम वर्ष) का शिक्षण शुल्क

(1) परीक्षा शुल्क	—	35/- रुपये
(2) प्रवृत्ति शुल्क	—	2/- रुपये
(3) आवेदन-पत्र शुल्क	—	1/- रुपये
(4) दिवस शुल्क	—	5/- रुपये

प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा (उद्योग सहित) का शिक्षण शुल्क

	हस्तकला (प्रथम वर्ष परीक्षा)	न्यू यो अनिवार्य गति सहित (कथन अनुसृत परीक्षाद्वितीय के लिए)
(1) परीक्षा शुल्क	25/- रु	35/- रु
(2) प्रवृत्ति शुल्क	2/- रु	2/- रु.
(3) आवेदन-पत्र शुल्क	1/- रु	1/- रु
(4) दिवस शुल्क	5/- रु	5/- रु

संगीत परीक्षा शुल्क विवरण

परीक्षा का नाम	नियमित परीक्षा	स्वयंपाठी पूर्ववर्ती	प्राप्तांक शुल्क	विलम्ब शुल्क (यदि आवश्यक हो)
संगीत भूषण (तृतीय वर्ष)	15/-	15/-	2/-	5/-
संगीत प्रभाकर (प्रथम वर्ष)	20/-	20/-	2/-	5/-
संगीत प्रभाकर (द्वि. वर्ष)	20/-	20/-	2/-	5/-

परिशिष्ट-13

राजस्थान राज्य

शिक्षा विभाग

प्राइवेट शिक्षा सस्था मान्यता प्रार्थना-पत्र

1. सस्था सबधी विवरण

नाम	प्रकार	स्तर	सस्था कब से चल रही है (तिय)	सस्था के व्यवस्थापक का नाम, पता, प्रबंधक समिति वा विधान धीर यदि हो तो सदस्यों के नाम

2. सस्था द्वारा शिक्षा सबधी उपयुक्त उद्देश्य की पूर्ति से संबंधित विवरण

(अ) सस्था वा विशेष उद्देश्य

व्यवस्थापक का दस्तखत	निरीक्षक का अभिमत

- (आ) सवधित स्थान पर सस्था की आवश्यकता एवं उपयोगिता और यदि सस्था नए सिरे से खोली जा रही है ताकि उसका वर्तमान सस्थाओं पर सभावित प्रभाव

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

- (2) अनिवार्य एवं ऐच्छिक विषय जिनके सबष में मान्यता स्वीकृति की प्राथमता अर्पित की जा रही है

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

3 कक्षानुसार छात्र सस्था

कक्षा (वर्ग सहित)	छात्र सस्था	औसत उपस्थिति	व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

4. सस्था का भवन एवं छात्रावास भवन विवरण

व्यवस्थापक का उल्लेख	निरीक्षक का अभिमत
1. कमरो की संख्या लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई 2. पुस्तकालय एवं वाचनालय का कमरा 3. गलियारा 4. सम्मेलन गृह 5. छात्रावास के कमरो और विद्यालयों की संख्या 6. पेशाब घर 7. वातावरण एवं स्थानीय 8. उपयुक्तता 9. अन्य विवरण	

सूचना :- इस विवरण के साथ संस्था का उक्त विवरण प्रदर्शक मानचित्र सम्मिलित होना चाहिए।

5. उपरेक्टर (फर्नीचर) एवं शिक्षा सम्बन्धी सामग्री, पुस्तक, पत्र-पत्रिकाएँ।

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

6. छात्रों की शारीरिक, क्लब, डाक्टर की परीक्षा, स्वास्थ्य खेलकूद, मनोरंजन आदि की व्यवस्था

व्यवस्थापक द्वारा निर्माण	निरीक्षक का अभिमत

8. यदि शुल्क लिया जाता हो तो मासिक या एक बार देय तथा अग्रहाय छात्रों के शुल्क रहित प्रवेश संबंधी विवरण

व्यवस्थापक का उत्तर				निरीक्षक का अभिमत
कक्षा	शिक्षण शुल्क	प्रवेश शुल्क	अन्य शुल्क	
अन्य विवरण				

9. संस्था की वार्षिक परिस्थिति

यदि फीस ली जाती हो तो उसकी मासिक मात्रा	संस्था कोष एवं अन्य आय	कुल मासिक आय	कुल मासिक व्यय	निरीक्षक का अभिमत

10. अन्य जातक विषयक प्रश्न

प्रश्न	व्यवस्थापक द्वारा उत्तर	निरीक्षक का अभिमत
1. क्या सस्था शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम का अनुगमन करती है ?		
2. क्या सस्था में समस्त जाति तथा वर्गों वाले छात्रों को शुल्क सुविधा आदि के तथा किसी भी भेदभाव के बिना प्रवेश खुला है ?		
3. क्या सस्था के स्टाफ की योग्यता, ग्रेड, उप वेतन, पूर्वोक्त कोष (प्रोविडेंट फण्ड) अवकाश नियम आदि शिक्षा विभाग की आवश्यकताओं एवं नियमों के अनुसार है ?		
4. शिक्षा विभाग द्वारा प्रमाणित नियम-पत्र (एग्सीमेन्ट) के अनुसार सस्था के प्रत्येक अध्यापक की नियुक्ति की गयी है ?		
5. क्या शैक्षिक वातावरण में अव्यवस्था पैदा करने वाली किसी सांख्यिक वाद-विवाद एवं प्रवृत्ति में सस्था के अध्यापकादि भाग लेते हैं ?		

प्राप्ति व्यवस्थापक द्वारा प्रमाणीकरण प्रतिज्ञा :

1. मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस प्रार्थना-पत्र में अंकित विवरण सही है।
2. मैंने मान्यता प्रदान सबंधी नियम ध्यानपूर्वक पढ़ लिए हैं।
3. मैं प्रतिज्ञा करता हूँ कि यदि उक्त सस्था को मान्यता प्रदान कर दी जावेगी तो मैं मान्यता प्रदान सम्बन्धी शर्तों से और तत्सम्बन्धी समस्त वर्तमान और तथा समय परिवर्तन एवं परिवर्धित नियमानुसंगता से आबद्ध रहूँगा और समय समय पर प्रचलित शिक्षा विभाग के निर्देशों का अनुपालन करता रहूँगा।

तिथि.....

हस्ताक्षर.....

व्यवस्थापक

निरीक्षक का आवेदन

(आवेदन करने समय निरीक्षक को नियमों का सदम अ कित करना चाहिये और यह भी लिखना चाहिए कि उक्त सस्था को उसके अभिमतानुसार किस स्तर की एवं किन किन विषयों की मायता प्रदान करती किन शर्तों पर उचित है।)

दिनांक

..

हस्ताक्षर

निरीक्षक का पद

केन्द्र

परिशिष्ट 14

शिक्षा विभाग राजस्थान

शिक्षण सस्था अनुदान प्राथना पत्र (प्रावतक)

(अनुदान नियम 9 के अन्तर्गत इस प्राथना पत्र की दो प्रतियां विद्यालय निरीक्षक/निरीक्षिका/ उपनिदेशक/महिला लेखा कार्यालय में पहुंचने की अंतिम तिथि प्रत्येक वर्ष की 31 अगस्त है)

प्रपक

सस्था का नाम

पूरा पता

डाकखाना

मायवर महोदय

तहसील

जिला

31 मार्च सन् 19 को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के लिए (सस्था का नाम)

को अनुदान स्वीकृति के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्रेषित है। निम्नलिखित सूचना की प्रमाणित प्रतिलिपियां संलग्न हैं—

- 1 शाला कोष और विद्यार्थी कोष सम्बन्धी गत वर्ष की चाटइएक्वाउटेन्ट की रिपोर्ट बलेन्स शीट सहित।
- 2 विधान की प्रतिलिपि (अगर सस्था का पहला प्राथना पत्र है)।
- 3 सस्था के कक्षावार व अध्यापकवार समय विभाग चक्र की प्रतियां।
- 4 मायता पत्र की प्रतिलिपि।
- 5 पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि।
- 6 उचित किराया प्रमाण पत्र और भवन मूल्यांकन प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि (पहली बार या परिवर्तित हो तो)।
- 7 किरायेनाम की नकल (पहली बार या परिवर्तित हो तो)।
- 8 सस्था की प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों के नाम तथा उनका कार्य। साथ ही पिछले वर्ष में हुई बैठकों की तिथियां।
- 9 आगामी वर्ष के लिए वेतन पूर्ति हेतु अनुमानित व्यय वितरण पत्रक।

भवदीय,

हस्ताक्षर अधिष्ठित सदस्य

प्रबन्धकारिणी

.. ..

.. ..

खण्ड 1

संस्था सम्बन्धी सूचना

1. संस्था का नाम
2. संस्था के स्थापन की तिथि
3. संस्था के स्तर सम्बन्धी सूचना :—
 स्तर तिथि (जबसे) मान्यता देने वाले अधिकारी का पद ।
 (क)
 (ख)
 (ग)
4. संस्था नियमानुसार रजिस्टर्ड है अथवा नहीं
5. यदि हाँ तो :
 (क) रजिस्टर्ड नाम
 (ख) रजिस्ट्रेशन नम्बर व तारीख
 (ग) रजिस्ट्रेशन करने वाले अधिकारी का पद
6. संस्था को अनुदान कब से मिल रहा है—
 (क) स्तर जिसके लिए अनुदान मिल रहा है
 (ख) गत वर्ष स्वीकृत अनुदान की राशि
 (ग) स्वीकृत करने वाले अधिकारी का पद
7. (अ) क्या संस्था का निजी भवन है
 यदि हाँ तो :—
 (क) क्या भवन का मूल्यांकन हो चुका है
 (ख) मूल्यांकन की राशि
 (ग) मूल्यांकन करने वाले अधिकारी का पद
 या
8. (ब) क्या संस्था किराये के भवन में चल रही है ?
 यदि हाँ तो :—
 (क) किस तारीख से
 (ख) माहवारी किराये की रकम
 (ग) मकान मालिक का नाम व पूरा पता
 (घ) किरायानामा लिखा लिया है या नहीं
 किरायानामा रजिस्टर्ड है या नहीं
 (ङ) क्या किराये की रकम का सत्यापन
 सार्वजनिक निर्माण विभाग से हो गया है ?
 यदि हाँ तो :—
 (1) सत्यापन करने की दशाएँ
 (2) सत्यापित माहवारी किराये की रकम
 (3) सत्यापन करने वाले अधिकारी का पद मय पत्र सत्यापन दिनांक

- 8 सस्था के ग्राम के स्रोत क्या हैं ? भवन दुकानें
बैंक में अथवा अन्यत्र जमा राशि आदि का पूरा
विवरण लिखा जावे
- 9 सस्था की सुरक्षित निधि
- 10 सस्था की प्रबंधकारिणी द्वारा संचालन के कार्य अर्थात् अनुदान प्राप्ति एवं विभाग
पत्र व्यवहारिक जाच किसको सोपा गया है उसका नाम व पद
आवश्यक टिप्पणी — (1) प्रबंधकारिणी द्वारा अधिवृत्त महानुभाव ही विभाग से पत्र व
अनुदान प्राप्त कर सकेंगे ।
(2) यह आवश्यक है कि प्रबंधकारिणी का गठन अनुदान नियम 3 (5)
के अनुसार हो ।
- 11 क्या सस्था द्वारा अपने धार्मिक कर्मचारियों को भविष्य निधि की सुविधा दी जाती
यदि हा तो -
(क) धन का कितना प्रतिशत
(ख) क्या प्रत्येक कर्मचारी का बैंक में या डाकघर में पृथक् पृथक् खाता खोल दिया गया
है ? अगर नहीं तो क्या वह कब तक खोल दिया जावेगा ? पूरा विवरण लिखें
- 12 सस्था की अन्य गतिविधियों का धीरा अर्थात् सस्था कीन स कॉलेज/स्कूल/अन्य सस्थाएं
माला रहा है व प्रत्येक का वार्षिक संच क्या है ? —
प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र
- 13 यह प्रमाणित किया जाता है कि —
(1) सस्था नियमानुसार रजिस्टर्ड और इसका रजिस्ट्रेशन न
दिनांक है । सस्था की प्रबंधकारिणी का गठन भी अनुदान नियम 3
(5) के अनुसार है ।
(2) सस्था की मायता सक्षम अधिकारी द्वारा स्थाई/अस्थायी
दिनांक से तक दी हुई है ।
(3) सस्था का कोई निजी भवन नहीं है । सस्था दिनांक से किराये के
भवन में चल रही है जिसका किराया रुपया महान मासिक
श्री की नियमित रूप से चुकाया जा रहा है । भवन का किराया
नामा दिनांक को लिखा गया व दिनांक को रजिस्टर्ड
किया गया । भवन का किराया सावजनिक भवन निर्माण विभाग द्वारा उनके पत्र
प्रमाण दिनांक द्वारा रुपया मूल्यांकन किया गया है ।
अथवा
सस्था का निजी भवन है । भवन का मूल्यांकन सावजनिक निर्माण विभाग द्वारा
उनके पत्र दिनांक द्वारा रुपया का मूल्यांकन किया गया है
और उसका एक प्रतिशत स परचय की राशि रुपया होती है ।
- (4) सस्था ने प्रत्येक कर्मचारी का भविष्य निधि का खाता डाकघर में खोल दिया है तथा
गणना की राशि प्रत्येक कर्मचारी के खाते में जमा कर दी गई है और उसमें से कोई
प्रतिबंधित राशि उगई नहीं गई है ।

(5) सस्था में सन.....में निम्नलिखित कर्मचारियों को नव-नियुक्त किया गया है। नियुक्तियाँ विभाग के आदेशों की अनुपालना में की गई हैं।

नाम कर्मचारी	नाम एवं पिता/जन्म तिथि	नियुक्ति तिथि	योग्यता	विवरण
(नोट—निर्धारित योग्यता नहीं रखने वाले कर्मचारियों को नियुक्त करने के कारण विवरण में उल्लिखित करें व जिला नियोजन कार्यालय से प्राप्त किये गये अनुपलब्धि प्रमाण पत्र का विवरण प्रकट करें)				
सस्था द्वारा सख्त 3 में प्रदक्षित किये गये स्वीकृत पदों की सस्था कार्यालय रिकार्ड से सत्यापित करली गई है एवं सही है। स्वीकृत पदों का वेतन ही मान्य किया गया है।				
सस्था का निरीक्षण.....के द्वारा दिनांक.....को किया गया एवं कार्य तनोप-जनक पाया गया।				
सस्था के कार्यरत कर्मचारियों का समय विभाग चक्र से मिलान कर लिया गया है और कोई कर्मचारी निर्धारित कालावधि से काम का कार्य नहीं करते हैं।				
क्र. न.	सस्था का नाम	वार्षिक व्यय		
1				
2				
3				
4				
5				

सत्यापन:—

1. यह प्रमाणित व सत्यापित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण सही है व कुछ भी छिपाया नहीं गया है।
2. यह प्रमाणित किया जाता है कि अनुदान नियमों का व सरकार, विभाग, विश्वविद्यालय व बोर्ड द्वारा कृताव नियमानुसार रखा जायेगा व सरकार विभाग, विश्वविद्यालय व बोर्ड द्वारा जांचा जा सकेगा। सस्था में प्रवेश की सुविधाएँ समाज के प्रत्येक वर्ग के लिए समान होंगी व रंग, धर्म या जाति पाति के आधार पर कोई भेद भाव नहीं बरता जायेगा।
3. यह प्रमाणित किया जाता है कि सस्था अनुदान नियम 1963 के नियम 3 व 4 का पूर्णरूप से पालन करता है तथा सस्था का सत्र में कार्यकाल 200 दिनों से कम नहीं रहा है।
4. यह प्रमाणित किया जाता है कि सस्था की सम्पत्ति उसने वार्षिक व्यय से तिगुनी से कम नहीं है तथा उससे होने वाली धाय व आवश्यक अनुदान मिलकर सस्था का धर्म-भार वहन करने के लिए समुचित है।

हस्ताक्षर

(प्रसिद्ध सदस्य प्रबंधकारिणी)

मय पद व दिनांक.....

प्रमाणित किया जाता है कि आवश्यक सूचना जो ऊपर दी गई है, सच्ची व मती है।

हस्ताक्षर

(प्रमुख प्रबंधकारिणी)

मय दिनांक.....

विज्ञापन निरीक्षण/निरीक्षण/उप-निदेशक (महिता) निशा

खण्ड-3

स्वीकृत पत्रों की संख्या अध्यापक वर्ग

- 1 मुख्याध्यापक
- 2 प्रथम के अध्यापक
- 3 प्रथम के अध्यापक
- 4 प्रथम के अध्यापक
- 5 प्रथम के अध्यापक
- 6 प्रथम के अध्यापक
- 7 प्रथम के अध्यापक

मत 31 माच को वार्षिक कर्मचारियों का विवरण

लेखक वर्ग

- 1 वरिष्ठ लिपिक
- 2 कनिष्ठ-लिपिक
- 3 पुस्तकालय अध्यक्ष
- 4 नेब प्रसिस्टेंट
- 5 प्रथम

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का

- 1 चपरासी
- 2 चौकीदार
- 3 वाटर मैन्
- 4 लब बाय
- 5 रसोईवा
- 6 प्रथम

क्र.सं.

नाम

माच को बुकारे की दर

31 माच को बुकारे की दर

मागामी वेतन वृद्धि की तिथि

वास्तविक बुकारे का विवरण

प्रथम से माच तक प्रत्येक वारण

प्रथम-प्रथम विवरण

योग संहिता

योग

हुल योग

1	2	3	4	5	6	7
1 नाम	1 वेतन	2 महंगाई भत्ता	3 प्रति महंगाई भत्ता	4 प्रति महंगाई भत्ता	5 भविष्य निधि	6 प्रथम
2 पिता का नाम	3 प्रति महंगाई भत्ता	4 प्रति महंगाई भत्ता	5 भविष्य निधि	6 प्रथम	7 योग	
3 निवृत्ति तिथि						
4 जन्म तिथि						
5 योग्यता						
6 शैक्षणिक/प्रशासनिक						

नोट — सभी कर्मचारियों को हुल मुक्तान ही राशि का हुल योग नीच दिया जाव ।

नोट — राज्य सरकार से मेरा निवृत्ति पत्रो कर्मचारी या वेतन सम समितित नही दिया गाव ।

अनुमानित

नंश्या का नाम	संस्था में स्वीकृत पदों का विवरण	नियुक्ति पद	वेतन	महंगाई भत्ता	अति महंगाई भत्ता	प्रति मास राहत	अविवेक निधि	योग	14	से	तक
क स कमचारी का नाम	सोभता	पद	नियुक्ति वेतन	महंगाई भत्ता	अति महंगाई भत्ता	प्रति मास राहत	अविवेक निधि	योग	313	प्रमुमानित व्यय	

नोट — सभी कमचारियों को देय राशि का कुल योग प्रकृत किया जावे ।

खण्ड 4

(अ) आय

संस्था का स्थाई कोष जो गत 31 मार्च को या इस स्थाई कोष का धन किस प्रकार रखा है उसका सक्षिप्त विवरण:—

क्र.सं.	आय के मद	गत वर्ष की ठीक आय 19....19...	चालू वर्ष की अनुमानित आय 19... 19...	प्रागामी वर्ष की अनुमानित आय 19... 19...
1	आय की परिभाषा में आने वाले शुल्क (शुल्क विवरण भाग-1 कार्यालय)			
2	संबंधित विषय पर खर्च की जाने वाली कीस			
	क-शुल्क विवरण भाग 1-कालम 14			
	ख-शुल्क विवरण भाग 1-कालम 20			
3	अन्य शुल्क-(शुल्क विलम्ब भाग 2 कालम 19)			
4	मानिक चन्दा अथवा स्थाई चन्दा			
5	सभा, सासायटी व अन्य लोकल बॉडीज से अनुदान			
6	केन्द्र सरकार/अन्य राज्य सरकार/अन्य विभागों से अनुदान			
7	राज्य सरकार (निधा विभाग) से अनुदान			
8	स्थाई कोष के व्यय आदि से प्राप्त धन			
9	संस्था की गतिविधि से प्राप्त धन			
10	अन्य किसी प्रकार से प्राप्त धन विस्तृत विवरण सहित			

योग:—

अध्यक्ष अथवा मंत्री के
हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापक के
हस्ताक्षर

—कीस से प्राप्त आय के दो मूल्यमान मानचित्र भर कर भेजे जावें तथा इनमें अतिरिक्त रकम का
बार्टर्ड एनाउन्समेंट की रिपोर्ट में मिलान होना चाहिये।

सत्र मे वसूल किए गये रु०

समस्या का नाम

[illegible]

— मेरे सत्यापन कर दिया गया है।

संस्था के प्रधान के हस्ताक्षर

होगी ।

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रथम वर्ष की जाने वाली सम्पराजन

ਜੀਟ

(भाग 2) पृष्ठ 4

समस्या में सम्मिलित किये गये अन्य शुल्क का विवरण

12

सरपंचा या नाम

[illegible]

नोट: २५ भाग में प्रायः प्रकार की केवस उन्हीं शुष्क फा बिबरण दिया जाय जो भास 1 में वर्ण नहों की जा सकती है ।

संस्था के प्रधान के हस्ताक्षर

खण्ड 4 अ (भाग 1 व 2 का आधार)

सर्वा में वसूल किये जाने वाले सभी प्रकार के शुल्क की कक्षावार दर

विशेष विवरण

प्रथम शुल्क

संबंधित जट्टेय पर खर्च की जाने वाली शुल्क

भाय की परिभाषा में माने वाली शुल्क

कक्षा

शुभियन सहयोग प्रथम

22

21

20

19

18

17

16

15

14

13

12

11

10

9

8

7

6

5

4

3

2

1

प्रत्येक दर की स्पष्ट विवक्षा जाय कि वह मासिक/त्रमासिक/मासिक/वार्षिक में किस धरोणी की है।

क्र.स.	व्यय के मद	व-व्यय विवरण		
		गत वर्ष का ठीक व्यय	चालू वर्ष का अनुमानित व्यय	भागामी वर्ष का अनुमानित व्यय
1	2	19....19....	19....19....	19....19....

1. प्रधानाध्यापक अध्यापक वर्ग की वेतन, महगाई भत्ता, प्रोविडेंट फण्ड के लिए देने योग्य धन.....
2. लेखक वर्ग की वेतन, महगाई भत्ता एवं प्रोविडेंट फण्ड के लिए देने योग्य धन.....
3. प्राय वर्ग का वेतन, महगाई भत्ता एवं प्रोविडेंट फण्ड के लिए देने योग्य धन.....
4. डाक खर्च
5. टेलीफोन खर्च
6. स्टेशनरी तथा छपाई
7. पानी तथा प्रकाश पर व्यय
8. पाठन सामग्री की ठीक रखने के लिए खर्च
9. भवन मरम्मत का व्यय
10. फर्निचर मरम्मत व्यय
11. मकान किराया (यदि संस्था किराये के मकान में हो)
12. पुस्तकालय पुस्तकों तथा बाचनालय का रेजिस्ट्रिंग व्यय (नेट) ग्रामदनी घटाकर
13. खेल, शारीरिक शिक्षा संबंधी वस्तुओं खर्च (नेट) व्यय ग्रामदनी घटाकर
14. दस्तकारी व लघुोग का वास्तविक (नेट) व्यय ग्रामदनी घटाकर
15. जो संस्था एक से अधिक शिक्षणालय चला रहे हैं वहां इस संस्था का संचालन संबंधी आवश्यक व्यय
16. अध्यापकों का काफ़ेस संबंधी यात्रा व्यय
17. प्रॉडिट फीस
18. एक्जिलेशन फीस
19. रजिस्ट्रेशन फीस
20. अन्य

हस्ताक्षर मंत्री अथवा प्रबन्धक

हस्ताक्षर मुख्याध्यापक

परिशिष्ट-15

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

संस्था को सहायता देने के संबंध में अधिकारी वर्ग का अभिमत

1. संस्था की सहायता प्राप्त के लिए उपयुक्तता ।
(सहायता संबंधी नियमों में से तीसरे व चौथे नियम के पालन का प्रमाण-पत्र)
2. प्रबन्धक द्वारा प्राप्त सूचना की सत्यता ।
3. अधिकारी वर्ग द्वारा हिसाब की जांच का प्रमाण ।
4. अन्य कोई विशेष वृत्तांत ।
5. सिफारिश (अभिमत) ।

अभिमत के हस्ताक्षर तथा पद

सन् १९९९ तक के लिए ६० सहायता के लिए

संस्था को स्वीकृत किये गये ।

स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी
के हस्ताक्षर एवं पद

परिशिष्ट 19

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

विद्यार्थी पञ्जीयन प्रमाण-पत्र

*** विद्यालय * * * * * जिला * * * * *

शिक्षार्थी पञ्जीयन सत्या * * * * *

खण्ड (क)

प्रवेश/पुन. प्रवेश तिथि	विद्यालय से नाम पृथक् किये जाने की तिथि	नाम पृथक् किये जाने का कारण
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

खण्ड (ख)

नाम विद्यार्थी * * * * *

पिता का नाम * * * * *

जन्म तिथि (य को मे) * * * * * (शब्दों मे) * * * * *

धर्म/जाति	पिता/सरक्षक का नाम, व्यवसाय तथा पता	प्रवेश से पूर्व जिस विद्यालय में शिक्षा प्राप्त की उस विद्यालय का नाम	पूर्व विद्यालय की उस उच्चतम कक्षा का नाम जिसमें उत्तीर्ण हुआ अथवा जिसमें उत्तीर्ण हुआ माना जा सके
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

सत्या प्रमाण

खण्ड (ग)

प्रवेश विवरण		वर्षा उत्तीर्ण करने की तिथि	उपस्थिति		परिणाम	प्रत्येक न दिवस	सत्र (घ)
वर्षा	दिनांक		कार्य दिवस की मीटिंग मग्या	उन मीटिंगों की संख्या जिसमें उपस्थित रहा			
							शान यलन तथा वार्म अपवहार 19..... .. 19..... ..
6							
7							
8							
9							
10							
11							

प्रमाणित किया जाता है कि:—

- (1) कि उपरोक्त शिक्षार्थी पंजीयन सबधी प्रविष्टियों आज तक की कर दी गई है।
- (2) कि शिक्षार्थी में किसी प्रकार की पीस बकाया नहीं है।
- (3) कि इन सब में विद्यार्थी से निम्नांकित शुल्क वसूल लिया गया।

परिशिष्ट-20

(देखिये अध्याय 23 नियम 19)

प्रवेश पत्रिका (रजिस्टर)

पाठशाला ... तहसील

क्रम	नाम विद्यार्थी	जन्म तिथि	उम्र	पिता रा नाम	निवास स्थान	पिता का पता	पाठशाला जहाँ पहले शिक्षा प्राप्त की	उत्पत्ति की तिथि	कक्षा में प्रवेश या
सं.			वर्ग	माह	तहसील सहित	संकेत का क्या		1 2 3 4 5	

राजस्थान

विभाग

प्रवेश रजिस्टर

दिक्जने

जिला

पाठशाला छोड़ते समय प्रतिम	पुरानी प्रम सख्या	यदि पुनः प्रवेश किया है तो पुनः प्रवेश शुल्क	पाठशाला छोड़ने की तारीख तथा कारण	यदि स्थानांतरण प्रमाण पत्र दिया गया है तो उसकी प्रम का क्रम		
वर्ग उत्तीर्ण	प्रवेश किया हो	र यदि छात्र ने पुनः प्रवेश किया हो	तारीख	कारण		
प्रतिम कक्षा	तारीख	4	5	6	7	8
1	2	3				

विशेष विवरण

बालिन सख्या जिसके द्वारा स्थानांतरण प्रमाण शुल्क का पुनः प्रवेश शुल्क कोष में जमा कराया गया

रजिस्ट्रार

पंक्ति

12

परिशिष्ट 21

राजस्थान शिक्षा विभाग

विद्यालय प्रवेश प्रार्थना-पत्र

(प्रवेशार्थी/प्रवेशार्थिनी के पिता या सरक्षक द्वारा पूर्ति निम्न)

प्रार्थना पत्र भर्पण करने की तिथि-----विद्यालय का नाम-----कक्षा जिसमें प्रवेश
यन्त्रोष्ट है-----स्थान-----

- (1) प्रवेशार्थी का नाम (पूरा)-----
- (2) पसं-----यदि परिगणित या पिछड़ी जाति में है, तो उस जाति का नाम
लिखें-----
- (3) जन्म तिथि (ईसवी सन् में) शब्दों में-----
- (4) प्रवेशार्थी के पिता का पूरा नाम, छाजीविका एवं स्थाई पता ग्राम, तहसील तथा जिला
सहित-----
- (5) सरक्षक का पूरा नाम, छाजीविका एवं स्थाई पता-----
- (6) प्रवेशार्थी और सरक्षक का सम्बन्ध-----
- (7) राजस्थान में निवास की अवधि-----
- (8) पिता या पति की (यदि जीवित न हो तो सरक्षक की) मासिक आय-----
- (9) प्रवेश से पूर्व जिस विद्यालय में अध्ययन किया हो उसका नाम-----

(प्रमाण-पत्र तथा प्राप्तांक सूची जुटायी करें)

- (10) यदि शिक्षार्थी पुनः इसी विद्यालय में प्रविष्ट हो रहा है तो कक्षा का नाम (जिसमें
पढ़ना छोड़ा और अब छोड़ा)-----

- (11) प्रवेशार्थी द्वारा अभिष्ट विषय—

वैकल्पिक विषय

भाषा

उद्योग, वायानुभव

शिक्षार्थी की मातृभाषा-----

हस्ताक्षर

पिता या सरक्षक

- (12) विना/पति अथवा मरणांक द्वारा प्रमाणिकरण और प्रविज्ञा:—

(1) मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण सही है।

- (2) मैं प्रमाणित करता हूँ कि (प्रवेशार्थी का नाम)..... छात्र/छात्रा
- (क) ने पाठशाला में प्रवेश से पूर्व किसी भी राज्य द्वारा प्रमाणित पाठशाला में शिक्षा नहीं पाई है।
- (ख) इस प्रार्थना-पत्र में अंकित छात्र की जन्म तिथि सही है।
- (3) मैं प्रतीक्षा करता हूँ कि:—
- (क) जब तक उक्त छात्र/छात्रा इस सत्या में शिक्षा प्राप्त करता रहेगा, मैं सत्या के नियमों, उप-नियमों तथा परम्पराओं से आबद्ध रहूँगा तथा प्रवेशार्थी के कार्य तथा व्यवहार के प्रति उत्तरदायी रहूँगा।
- (ख) छात्र/छात्रा को उल्लिखित जन्मतिथि में परिवर्तन करने के लिए अनुरोध नहीं किया जावेगा।
- (ग) पाठशाला का नियमित शुल्क दूँगा।

पिता या संरक्षक के हस्ताक्षर

पाठशाला के अधिकारियों द्वारा पूर्ति निमित्त:—

..... कक्षा में प्रविष्ट करने के लिए छात्र/छात्रा की परीक्षा की जावे।

तिथि.....

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका

1. विषय में योग्य/अयोग्य पाया गया सम्बन्धित अध्यापक के हस्ताक्षर.....						
2.....	33	33	33	33	33	33
3.....	33	33	33	33	33	33
4.....	33	33	33	33	33	33
5.....	33	33	33	33	33	33
6.....	33	33	33	33	33	33
7.....	33	33	33	33	33	33
8.....	33	33	33	33	33	33
9.....	33	33	33	33	33	33

तिथि.....

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका

*यह प्रमाणीकरण तब करने की आवश्यकता है जय नम्बर 10 की पूर्ति न की गई हो।

..... प्रवेशांक पर आवश्यक फीस प्राप्त करके प्रविष्ट किया गया (फीस का विवरण).....

रैतिथि.....

पाठशाला कर्मचारी

अवलोकित

प्रधानाध्यापक

तिथि—

प्रधानाध्यापिका

परिशिष्ट-22

(देखिये अध्याय 23 नियम 5)

(केवल सुभावात्मक)

नाम.....सम.....जन्म तिथि.....वशा.....
 सप्ट.....पिता का नाम.....
 सरक्षक का नाम व पता.....

भाषा में नियमित छात्र अथवा छात्रावास में अन्तर्वासी—

परिवार के सदस्य जिनसे साथ रह रहा है

सरक्षक की भौसत आय

नगर, पत्ने या गांव में निवास स्थान

(क) शिक्षात्मक उपपत्ति

विवरण

जुलाई
अगस्त
सितम्बर
अक्टूबर
नवम्बर
दिसम्बर
जनवरी
फरवरी
मार्च
अप्रैल

अध्यापक के हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर

सरक्षक के हस्ताक्षर

(ख) विविध

विवरण

जुलाई
अगस्त
सितम्बर
अक्टूबर
नवम्बर
दिसम्बर
जनवरी
फरवरी
मार्च
अप्रैल

शाला की बैठकों की सूच्या

छात्रों की उपस्थिति

दसरे माह में जमा कराया जाने वाला धुन्ने

दसरे माह में जमा कराया जाने वाला दण्ड

कक्ष के अध्यापक के हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर

समय के हस्ताक्षर

(ग) सामाजिक एवं सांस्कृतिक उन्नति

प्रवृत्ति	प्रथम अवधि	द्वितीय अवधि	तृतीय अवधि
	 अध्यापक के हस्ताक्षर	
	 प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर	
	 संरक्षक के हस्ताक्षर	

(घ) शारीरिक उन्नति

प्रवधि	ऊँचाई	वजन	छाती फुलाना	दान आँख बल	कोई बीमारी	हस्ताक्षर
प्रथम अवधि						अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
द्वितीय अवधि						अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
तृतीय अवधि						अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक

(ङ) नैतिक उन्नति

विशेषता	प्रथम अवधि	द्वितीय अवधि	तृतीय अवधि
प्रनुमासन			
व्यवहार			
स्वभाव			
सामाजिकता			
उत्तरदायित्व की भावना			
नैतिक शक्ति			

(च) सामान्य

अवधि	हस्ताक्षर
प्रथम अवधि	अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
द्वितीय अवधि	अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
तृतीय अवधि	अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक

(पाठशाला स्थापित करने के सम्बन्ध में)

जिला

हृदयम्

ग्राम व निवासी लक्ष ग्राम में पाठशाला की स्थापना इस धन पर

स्वीकार की है कि हम नियमानुसार अनुवर्धन वत्र निते । अतः हम निम्नलिखित व्यक्ति—

1	श्री	का पुत्र श्री	"	"	"
	निवासी	मुख्य प्रतिनिधि	"	"	"
2	श्री	का पुत्र श्री	"	"	"
	निवासी	मुख्य प्रतिनिधि	"	"	"
3	श्री	का पुत्र श्री	"	"	"
	निवासी	मुख्य प्रतिनिधि	"	"	"
4	श्री	का पुत्र श्री	"	"	"
	निवासी	मुख्य प्रतिनिधि	"	"	"
5	श्री	का पुत्र श्री	"	"	"
	निवासी	मुख्य प्रतिनिधि	"	"	"

पृथक् एक समुक्त रूप से अनुवर्ण करते हैं कि —

- 1 इस पाठशाला में सबका छात्र एवं छात्राणा की उपस्थिति ठीक रहेगी।
- 2 इस ग्राम में पाठशाला स्थापित होने से पहले उसका लिए उपयुक्त मकान का प्रबंध करके मकान को शिक्षा विभाग के सुपुर्द कर दग। या मकान बिराये पर लेकर दग। यह प्रबंध हम पाठशाला खुलने के दस वर्ष पय ॥ कर देंगे इसी नमून के अनुसार शाला भवन निर्माण करा देंगे अथवा शाला निर्माण के लिए द्रव्य सपह करके शिक्षा विभाग के उक्त काम निमित्त जमा करा देंगे।
- 3 पाठशाला खुलने से पहले हम अध्यापक क गृह का सुप्रबंध कर दगे।
- 4 शाला भवन का लिपाई गुताई मरम्मत आदि शिक्षा विभाग के निर्देशानुसार प्रति दप हम कराते रहग।
- 5 (क) यदि बिना किसी कारण के जिसमे हम विवश हों यात्रक बालिकाओं की प्रीत उपस्थिति निरंतर 6 मास तक प्रति मास 30 से कम रही तो पाठशाला को शिक्षा विभाग द्वारा हटाने में कोई आक्षेप नहीं करये।
- (ख) यदि किसी मास में मध्यमापस्थिति 30 में कम हो गई तो उस मास के समाप्त होते ही रजिस्ट्री से तत्काल सम्बन्धित निरीक्षक महादय क द्वारा उपस्थिति की कमी का कारण लिखित रूप में तहसील से सयचित्त करार शिक्षा विभाग में भरण करा दगे। यदि शिक्षा विभाग स्वीकृत योग्य नहीं समझता तो सबकी मासों का भी पाठशाला का अद्वैत व्यय हम देंगे।

अतः यह प्रतीक्षा पत्र हम सचन स्वच्छा एवं प्रसन्नतापूर्वक सावधानी के साथ निम्न दिया है जिसे कि प्रमाण रहे और आवश्यकता के समय काम आवे ।

तारीख

मास

सन्

प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर

1	का पुत्र	
2	का पुत्र	-
3	का पुत्र	
4	का पुत्र	-
5	का पुत्र	"

प्रमाणिकरण तहसीलदार अथवा अन्य राज पत्राक्षित अधिकारी द्वारा

तारीख

माह

सन्

प्रतिनिधियों के प्रतिज्ञापत्र को अक्षरक्ष मुनकर अपना लिखा हुआ स्वीकार किया ।

तारीख

हस्ताक्षर और मुहर

परिशिष्ट 24

शक्तियाँ

(घ) सेवा सम्बन्धी

प्रदत्त शक्ति की सीमा

प्राधिकारी जिसे शक्ति

5

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

शक्ति का स्वरूप

4

श्रमा
की सम्पदा

2

3

(1) ऐसी योजना प्रसारित करने की शक्ति जो कतिपय परिस्थितियों में राज्य कर्मचारी को कर्तव्य, विधायक पद स्थापन आदेश की प्रतीक्षा की अवधि के दौरान, धर माना जावे।

7 (8) (ख)

(1) विधायक कर्मिक विभाग से नियुक्त कर्मिक (cadre) के आदेशों, आदेशों के प्रसारण, निरन्तर विभाग-उत्तर विभाग द्वारा शक्ति प्रयोग से लाई जायेगी।

(2) विभागाध्यक्ष उनके द्वारा नियुक्त राज्य कर्मचारियों के लिए नियुक्ति के लिए भीतर प्रशिक्षण के किमा मस्यान में प्रतिनियुक्त जावे।

पूर्ण शक्तियाँ, निम्नलिखित शक्तियों के अन्तर्गत, प्रदत्त—

(क) प्रशिक्षण या शिक्षा भारत में होनी चाहिये, प्रशिक्षण या शिक्षण पद जो कि राज्य कर्मचारी उसे प्रशिक्षण या शिक्षा में लगाने के समय धारण कर रहा हो, से सम्बन्धित होना।

(ग) यह है कि राज्य के लिए उस व्यक्ति को ऐसा प्रशिक्षण या शिक्षा हेतु

(घ) प्रशिक्षण व्यवसायिक (Professional) या तकनीकी (Technical) विषयों, जो "अध्ययन अवकाश" से सम्बन्धित प्राधान्यों के अन्तर्गत आता है, में नहीं

दोना चाहिये।

(क) प्रशिक्षण की अवधि एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये ।

(घ) केवल स्थायी राज्य कर्मचारी को प्रशिक्षणार्थ भेजना चाहिये । जहाँ वांछित योग्यता धारण करने वाला विभाग में स्थायी कर्मचारी प्रशिक्षणार्थ हेतु प्रति नियुक्ति पर भेजने के लिये उपलब्ध नहीं हो, अस्थायी कर्मचारी को प्रशिक्षण पर भेजने हेतु विचार किया जा सकेगा । परन्तु यह कि—

1. अस्थायी राज्य कर्मचारी ने कम से कम 3 वर्ष पूर्ण कर लिए हों ।

2. अस्थायी राज्य कर्मचारी की नियुक्ति नियमित है अर्थात् जो पद वह धारण कर रहा है उसके लिए विहित वैशेषिक ग्रहण (Qualification) एवं आयु की पूर्ति करता है और राजस्थान लोक सेवा आयोग, जहाँ सेवा नियमों के अधीन प्रवेशित हो, की सहमति प्राप्त कर ली गई है ।

उपरोक्त प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग राज-पत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में नहीं किया

1(III) शुद्ध विभाग भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिये जिनको भारत में 30 दिन से कम अवधि के लिए प्रशिक्षण में प्रति नियुक्त किया जाना हो तथा जिनके लिए वैकल्पिक व्यवस्था की आवश्यकता न हो । अपवाद (exception)

5

जायेगा जो राजस्थान स/कार द्वारा संचालित सस्थाओं के प्रस्तावों भारत में सम्पन्नो में प्रतिभाग्यार्थ भेज जान हो जिससे इसके कि भारत में प्रशिक्षण सेवा कार्यक्रम को कार्य करने का हो, राजस्थान प्रशिक्षण सेवा कार्य में जिनको प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रयोग की जायेगी।

इसी प्रकार एक पक्काडा तक की अवधि वाले प्रशिक्षण सेवा कार्यक्रम के लिए विषयमाध्यम द्वारा शक्ति रा प्रयोग किया जायेगा

राजस्थान शिक्षा सेवा के प्रशिक्षणियों को एन. सी. सी. के प्रशिक्षण (Pre-Commissioning) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एन. सी. सी. का रिजुल्ट करने तथा एन. सी. सी. के रैंक फाई में 2 माह की अवधि तक।

पूर्व शक्ति रा-परन्तु यह है कि पदस्थापन आदेश की प्रतीक्षा (Awaiting Posting Order) की अवधि 30 दिन से अधिक नहीं हो।

५(iv) निदेशक बालेन शिक्षा

प्रशासनिक विभाग निदेश के लिए परिशिष्ट के अन्त में सततन क-1 देखिये।

(2) ऐसे आदेश प्रसारित करने की शक्ति जिसे राज्य कर्मचारी पदस्थापन आदेश की प्रतीक्षा की अवधि में कर्तव्य (duty) पर होना जैसा माना जाये।

स. नो. मा. 2) 76 दि. 3-4-76।

7 (8) (स)

(3) आदेश प्रसारित करने की शक्ति जिसमें किसी राज्य कर्मचारी को, जिसे भारत में प्रशिक्षण हेतु या अध्ययन कार्यक्रम के लिए भेजा गया है, कर्तव्य पर होना माना जावे।

महानिरीक्षक, भारती,
राजस्थान

समस्त पुलिस कर्मचारियों के लिए जिनमें भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारी भी सम्मिलित हैं, को 30 दिन तक निम्नांकित शर्तों के अधीन रूढ़ते हुए—

(1) कि प्रशिक्षित किये जाने वाले व्यक्तियों को सख्या सहित प्रशिक्षण कार्यक्रम सरकार द्वारा अनुमोदित हो चुका है।

(2) सरकार द्वारा अनुमोदित प्रक्रिया के अनुसार प्रशिक्षण के लिए व्यक्तियों का चयन करने के लिए महानिरीक्षक, भारती सक्षम है।

(टिप्पणी)—महानिरीक्षक भारती, इन शक्तियों के अधीन जारी आदेशों की प्रतियां राज्य सेवा तथा भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के मामले में गृह विभाग को तथा भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के मामले में कामिक विभाग को भेजा।
(एफ 1 (35) एक ही (जी.भार. 2) 79, दि. 2-8-79)

7 (8) (स)

17 25

(4) विकास विभाग द्वारा प्रशिक्षण हेतु भेजे गये जिला स्तर अधिकारी तक राजपत्रित

समस्त विभागाध्यक्ष

3

2

1

प्राध्यापकियों (राजस्थान प्रशासनिक सेवा प्राध्यापकियों के प्रति-
निक सेवा प्राध्यापकियों के प्रति-
रिक्त) को कर्तव्य पर होना जैसा
माना जावे तथा प्रशिक्षण के
दौरान उनके वेतन व भत्ते
भरकर देने के सम्बन्ध में आदेश
प्रसारित करने की शक्ति।
(1) किसी विशेष पद या पदों पर
नियुक्ति करने के लिए प्राधिक-
रण प्रायुर्विहित (overage
करने की शक्ति।
(2) प्राध्यापक नियुक्ति (overage
Appoint) को निमित्त (relax
करने की शक्ति।

8

2.

पूर्ण शक्तियां

कार्मिक विभाग

विभागाध्यक्ष

महानिरीक्षक भारतीय

नियुक्ति प्राधिकारी जो विभागा-
ध्यक्ष की ओर से नीचे का नहीं हो।

1-4-73 से पहले नियुक्त किये गये चतुर्थ
श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्ति।
1-4-73 से पहले नियुक्त किये गये चतुर्थ
श्रेणी कर्मचारी। भारतीय (Constable)
हैड कांस्टेबल के सम्बन्ध में पूर्ण शक्ति।
अधीनस्थ लिपिकवर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी
कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां।

व्यक्तिगत मामलों में राज्य सेवा में
नियुक्ति से पूर्व भारोप्यता स्वास्थ्य
प्रमाणपत्र (Medical certificate
of fitness) प्रस्तुत करने से मुक्ति
प्रदान करने की शक्ति।

9

3

4	11	महिला सम्पादनी (Candidate) के मामले में राज्य सेवा के लिए, किसी महिला चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित, भारोभ्यता प्रमाण-पत्र स्वीकार करने की शक्ति ।	कोई भी प्राधिकारी जो उक्त पद पर स्थायी (Substantive) नियुक्ति करने हेतु सक्षम हो ।	पूर्ण शक्तियां
5	17	अदलाधिकार (Leave) को निव्वित करने की शक्ति ।	नियुक्ति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तिया
6	19	अदलाधिकारी को स्थानान्तरण करने की शक्ति ।	नियुक्ति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तिया
7	20	अधिकारियों के स्थानान्तरण करने के आदेश देने की शक्ति ।	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तिया
विभागाध्यक्ष, प्रथम श्रेणी				
<p>वे समस्त पदाधिकारी जिनके वेतन रु 1350/- से अधिक नहीं हो, सिवाय महिला भारत सेवा/राजस्थान प्रशासनिक सेवा/राजस्थान सेवा के सदस्य या अखिल भारतीय जो महिला भारत सेवा वर्ग के पद पर पदास्थापित किये गये हों ।</p> <p>उनके प्रभार के अन्तर्गत अराजकपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तिया । (जिलाधीश जिनके अन्तर्गत सहस्रीलदारों के स्थानान्तरण आदेश प्रसारित करने के लिए प्राधिकृत है ।)</p>				
प्राधिकारी जो स्थायी नियुक्ति करने में सक्षम हो ।				

[illegible]

5
जो से श्री किया जायेगा उन्हें दो पक्षों

[illegible]

पूणें क्षतिना

(केडर) के सेवा नियमों में ७
विभाग के प्रशासनिक विभाग
कारण के प्रशासनिक विभाग
विभाग के प्रशासनिक विभाग

12 38

वर्षे म एव
भक्ति को अधिक स अधिक
प्रति ।

सप्तमस्तु विभागाध्यक्ष

(1) पराजयानित राज्य कर्मचारिया ने

13. 43 (व)

पुलव स्वीकार किया गया है। मानदेय स्वीकृत करने की प्रार्थना

(1) प्रशासनिक विभाग

*43 (π)

(2) जिले या जिलाधिकारी द्वारा

14.

८- (पृष्ठ-2)/77, दिनांक 1-9-78 द्वारा प्रतिस्थापित तथा

अधिन विभाग प्रादेश सहाय

में प्रायोजित किये गये राहत कार्य के लिये सराजपत्रित राज्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्ति ।

सराजपत्रित राज्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में एक माह का वेतन का 50 प्रतिशत मात्र ।

यह कि (i), (ii) व (iii) के अधीन स्वीकृत किया गया मानदेय प्रत्येक मामले में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक नहीं होगा:—

(1) 24 घण्टे से कम दिया गया

प्रतिरिक्त कार्य

कुछ नहीं

(2) 24 घण्टे या उससे एक माह के अधिक किन्तु 60 घण्टे से वेतन का कम प्रतिरिक्त कार्य करने पर (यद्यपि कि प्रत्येक दिन प्रतिरिक्त कार्य एक घण्टे से अधिक हो)

(3) 60 घण्टे या उससे एक माह के अधिक किन्तु 120 घण्टे वेतन का से कम प्रतिरिक्त कार्य 10 प्रतिशत करने पर

(4) 120 घण्टे या उससे एक माह के अधिक किन्तु 180 घण्टे वेतन का से कम प्रतिरिक्त कार्य 30 प्रतिशत करने पर

(3) विभागाध्यक्ष, जिलों के जिलाधीश सहित

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

परिशिष्ट 24

राजस्थान

- (5) 180 घंटे या उससे अधिक किन्तु 240 एक माह के घंटे से कम प्रतिवर्ष कार्य करने पर वेतन का 50% कार्य करने पर वेतन का 70 प्रतिशत।
- (6) 240 घंटे या उससे अधिक कार्य करने पर एक माह के वेतन का 70 प्रतिशत।

पर एक माह के वेतन का 70 प्रतिशत।

किन्तु 240 घंटे या उससे अधिक किन्तु 240 एक माह के घंटे से कम प्रतिवर्ष कार्य करने पर वेतन का 50% कार्य करने पर वेतन का 70 प्रतिशत।

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

राजस्थान

राजस्थान

- (1) राजस्थान शिक्षा नियम संहिता
- (2) राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

- (1) राजस्थान शिक्षा नियम संहिता
- (2) राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

राजस्थान

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

विशेष वेतन स्वीकृत करने की शक्ति ।

3 वर्ष की अवधि के बाहर ऐसे राज्य अभ्यारी की प्रतिनियुक्ति में वृद्धि जिसे राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रदिया के अनुसार (Foreign Assignment) लेन की स्वीकृति दे दी गई है ।

वेभाग की भाषा सत्या पी 1 (57) मारडी/पे

(1) (८) पाकिस्तान से भाये हुए शिक्षा विस्थापित विद्यालय महाविद्यालय के शिक्षक को 58 वर्ष की आयु तक की सेवा में विशेष वृद्धि करने की शक्ति जिसने (क) 1952 से पहले राजस्थान या मजमेर में सेवा में पद ग्रहण किया हो ।

(ख) 1952 से पहले किसी सहायता प्राप्त संस्थान में

3 रिक्त पद की पूर्ति उन्नी गजगं (cadre) के अधिकारी द्वारा की गई हो ।

पूर्णे शक्तियां इन शर्तों के साथ नि-
व्यवस्था जो 6 माह से अधिक अवधि के
निये नहीं की गई हो ।

5 वर्ष तक निम्न शर्तों के साथ,—

1. 3 वर्ष के बाद वृद्धि का प्रावधान भारत सरकार द्वारा प्रस्तावित हो ।
2. प्रशासनिक विभाग की राय में वृद्धि की स्वीकृति से जाहिल में कोई लानि न हो ।

राजस्थान शैक्षिक सेवा (सामान्य शाखा) के अधिकारियों के प्रस्तावा शिक्षा अभ्यारियों के सम्बन्ध में पूर्णे शक्ति ।

राजस्थान शैक्षिक सेवा (सामान्य शाखा) व (महाविद्यालय शाखा) में अध्यापन पद-
धारण कर रहे अधिकारियों के सम्बन्ध में
पूर्णे शक्तियां ।

(2) निदेशक, हरिगण्ड मायूर
लोक प्रशासन संस्थान
प्रशासनिक विभाग

2/73 दिनांक 21-6-79

निदेशक, प्राथमिक व माध्यमिक
शिक्षा, राजस्थान

प्रशासनिक विभाग

ऐसे विस्थापित शिक्षकों के मामले में जिन्होंने 1-7-1971 या उसके पश्चात् अधिवापि की प्राप्ति प्राप्त कर ली थी/है 58 वर्ष की आयु तक सेवा में बृद्धि या उसके पश्चात् 60 वर्ष की आयु तक पुनः नियुक्ति स्वीकृत करने की शक्ति जैसा भी मामला हो, वित्त विभाग प्राज्ञा स. प. (42) वि. वि. (नियम)/67 दिनांक 22-2-1971 द्वारा निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान और प्रशासनिक विभाग को प्रत्यायोजित की गई। ये प्रादेश प्रसारित होने से पूर्व विस्थापित शिक्षकों को केवल पुनर्नियुक्ति की स्वीकृति दी जाती थी।

सरकार को यह अभिवेदन (रिप्रेजेंट) दिया गया है कि विस्थापित शिक्षकों को जो दिनांक 1-7-67 से 31-12-70 तक की अवधि में अधिवापि की प्राप्ति होने पर निवृत्त हो चुके हैं और तत्पश्चात् तत्काल पुनः नियुक्ति दिया गया है, को 58 वर्ष की आयु तक सेवा में बृद्धि तथा तत्पश्चात् 60 वर्ष की आयु तक पुनः नियुक्ति की स्वीकृति दी जाए।

इस मामले पर विचार किया गया है और राज्यपाल ने इससे होकर यह प्राज्ञा दी है कि वित्त विभाग प्राज्ञा स. प. (42) वि. वि. (नियम)/67 दिनांक 22-2-1971 को दिनांक 1-7-1967 से प्रभावपील उन विस्थापित शिक्षकों के सम्बन्ध में माना जावे जो वि. दिनांक 1-7-1967 को या इसके पश्चात् अधिवापि की प्राप्ति प्राप्त होने पर निवृत्त किये गये और उन्हीं विधि से पुनः नियुक्ति किये गये।

17 56 उन व्यक्तियों, जिन्होंने अधिवापि की प्राप्ति
239 प्राप्त कर ली हो की सेवाकाल में बृद्धि
स्वीकृत करने की शक्ति

कार्मिक विभाग की सहमति से
प्रशासनिक विभाग

12 माह की अवधि से अधिक नहीं हो।

18 59 लोक सेवा (पब्लिक सर्विस) की अस्थाव-
शक्तता (एक्सीजेंसीज) में सेवानिवृत्ति से
पूर्व देय तथा प्रावैदित अवकाश पूर्णतया
या आंशिक रूप से अस्वीकार करने की
शक्ति।

कार्मिक विभाग

पूर्ण शक्तियाँ

19 64 निवृत्ति पूर्व अवकाश (लीव प्रीपैरेटरी
टू रिटायरमेंट) अस्वीकृत अवकाश
सहित अवकाश की अवधि में नियोजन

पूर्ण शक्तियाँ

कार्मिक विभाग

पूर्ण शक्तियां

पूर्ण शक्तियां

समुक्त/उप-जिलाधिकारी/
विभागाध्यक्ष/कार्यालय-
ध्यक्ष

विभागाध्यक्ष/सतिरिक्त
वि.म.गाध्यक्ष

राजपनिष्ठ अधिपारिया के
लिए पूर्ण शक्ति जिसके
लिए यह स्थायी (संसदी-
यूट) नियुक्ति करने को
प्राधिकृत है

3 को अनुमति प्रदान

2

(एमसीएमएड) को अनुमति प्रदान
करने की शक्ति
प्रवकाश से सोटने से पूर्व स्वस्थता
का बिकित्ता प्रमाण-पत्र मांगने की
शक्ति

71

वर्तमान (इयूटी) पर वापस लेने के
लिए किसी राज्य कर्मचारी को
स्वस्थता के रूप में किसी पजीवृत
विकिसक द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण-
पत्र स्वीकार करने की शक्ति

84

प्रशासनिक विभाग

अध्ययनाय प्रवकाश (स्टेडी सीव)
तथा प्रसमर्थता प्रवकाश (डिस्टेवि-
लिटी) के सतिरिक्त सब प्रकार के
प्रवकाश स्वीकृत करने की शक्ति

84

पूर्ण शक्तियां
(क) राजपनिष्ठ अधिकारी जहा एवजी
(संसदीयूट) की आवश्यकता
नहीं हो

22

(ख) उसके नियन्त्रणाधीन कार्य करने वाले अधिकारियों के लिए 4 माह तक

(ग) राजस्थान उच्च न्याया- जिला न्यायाधीशों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां

पूर्ण शक्तियां

(ख) राजपत्रित अधिकारी जहा एवजी (सप्टी- द्यूट) की मान- शयकता है

(क) पूर्ण शक्तियां जिसके लिए वह स्वाधीन नियुक्ति करने को प्राधिकृत है

(ग) उसके नियन्त्रणाधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियों के लिए 4 माह तक

उसके नियन्त्रणाधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियों के लिए 2 माह तक परन्तु जहाँ यह है कि एवजी (सप्टी-द्यूट) की नियुक्ति सद्यः प्राधिकारी के अनुमोदन से होगी।

उसके नियन्त्रणाधीन कार्य करने वाले कर्मचारीगण के सदस्यों के लिए पूर्ण शक्तियां

उसके अधीनस्थ कर्मचारीगण के समस्त सदस्यों के लिए 4 माह तक

(ग) अधीनस्थ से

2	3	4	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ
<p>(घ) लिपिक वर्गों से वा</p> <p>(ङ) बहुवर्षीय वर्गों से वा</p>	<p>—</p> <p>—</p>	<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>	<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>	<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>	<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>
<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>	<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>	<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>	<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>	<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>	<p>पूर्ण शक्तियाँ</p> <p>पूर्ण शक्तियाँ</p>

२३ ११ व १०२ न्यायिक
स्थान उच्च न्यायालय
२३ ११-१९७५

विशेष
समूह-2/75 दिनांक 16-6-79

विभाग

८-प्रतिनिधीयक प्रारम्भ

उप-प्रतिनिधीयक प्रारम्भ

उप-प्रतिनिधीयक प्रारम्भ
प्रारम्भ के लिए ए सी प्रतीक्षा
प्रारम्भ/क्यापुष्ट

24 भारत में पर सैवर्ग राज्य
कर्मचारी को प्रत्यक्ष
स्वीकृत करने की शक्ति

2-प्रतिनिधीयक प्रारम्भ पर-प्रतीक्षा के
स्थापना-संरक्षण करने की स्वीकृति के
प्रशासनिक विभाग
विभागों के स्वीकृति

25 प्रत्यक्ष प्रत्यक्ष
स्वीकृत करने की
स्वीकृति

26 144

उच्च व्यापार

X राज्य कर्मचारी की शक्तिपुक्ति 1-भागत में प्रशासनिक
X वित्त विभाग भागा एक-1(34)(एकडी)(गुप्त-2) वि/79 दिनांक 2-8-79
X वित्त विभाग भागा वषमा 1-1(बी) वि वि/यू.ए-2/77 दिनांक 9-5-80 द्वारा प्रतिस्थापित।

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

[34]

2 माह तक छात्रावधिगत रात्रि
प्रारम्भ तथा सहायक क्यापुष्ट

2 माह तक पूर्ण शक्ति प्रारम्भ-त रात्रि कर्मचारियों
के लिए

कर्मचारी क्यापुष्ट निरीक्षण तक के दौरान के प्रार ए सी,
पुनिस कर्मियों के लिए 2 माह तक पूर्ण शक्तियों
उप-निरीक्षण तक के पुनिस कर्मियों के लिए 2 माह तक
पूर्ण शक्तियों

निवृत्ति पूर्ण अवकाश (सीव प्रीपरेटरी टू रिटायरमेंट) के
प्रस्ताव 120 दिन से अधिक नहीं उपस्थित प्रवर्गण स्वीकृत
करते भी पूर्ण शक्तियों।
120 दिन से अधिक की अवधि के लिए पूर्ण शक्तियों

पूर्ण शक्तियों

प्रारम्भगत प्रधिकारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियों।

जिस तन्त्र प्रारम्भ के लिए पूर्ण शक्तियों (माह
डेड 10-2-76)

पूर्ण शक्तियों (समय समय पर सरकार द्वारा निर्धारित)

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

निर्बन्धन और शर्तों के अध्यापीन रहते हुए)

4

3

2

1

विभाग

2-विभागाध्यक्ष

(मधीनस्थ/एव विधिक शर्तों)

सेवाओं के सम्बन्ध में)

पर सेवा पर स्थानान्तरण करने

सवा उसके वेतन व शर्तों को निश्चित

(किन्तु) करने की शक्ति

(1) प्रत्याई पदों को घृजत करने

की शक्ति

27

(2) प्रत्याई पदों को मृजत करने

की शक्ति

कार्यग्रहण कान (जोदनिग टाहम)

136

28

को बढ़ाने की शक्ति

1-शासन के प्रशासनिक

विभाग

2-प्रथम विभागाध्यक्ष

द्विनांक 6-7-73

(वित्त विभाग सख्या 9-1 (39) दि वि वि (पुप-2)/73

निदेशक, महाविद्यालय शिक्षा

राजस्थान सेवा नियम 136 में निहित परि-

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

स्थितियों में सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमों में

सैनिक या युद्ध सेवा की सैनिक
पेंशन हेतु गणना करने की शक्ति,
जो कि नियमों में दी गई शर्तों के
अध्यधीन होगी।

स्पाई सेवा के 2 दौर (स्पेल) या
स्पाई/प्रस्पाई या प्रस्पाई सेवा के
2 दौर के मध्य आने वाले व्यव-
धान (इन्टरप्शन) को माफ (क्वडोन)
करना

आसन के प्रशासनिक विभाग पूर्ण शक्तियां

आसन के प्रशासनिक विभाग

पूर्ण शक्तियां निम्नलिखित शर्तों के अध्याधीन हैं—
(1) सेवा व्यवधान सम्बन्धित कर्मचारियों के नियंत्रण से
गरे कारणों द्वारा हो,

(2) सेवा व्यवधान के पूर्व का सेवा काल 5 वर्ष से कम
नहीं हो और दो या अधिक सेवा व्यवधानों के मामले
जहां सेवा व्यवधानों के माफ (क्वडोनेशन) न होने से
पेंशन की हानि हो, से कुल सेवा की अवधि 5 वर्ष से
कम न हो, और

(3) यह व्यवधान एक वर्ष की अवधि से अधिक नहीं हो
उन मामलों में जहां 2 या 2 से अधिक माफियां हो
और उनमें समस्त व्यवधानों की कुल अवधि एक वर्ष
से अधिक नहीं हो परन्तु यह है कि ये शक्तियां उन
मामलों में प्रयुक्त नहीं होगी जो राजस्थान के पुन-
गठन पूर्व (रजवाड़े राज्य जो किसी इकाई में शामिल
हुए या किसी जानीर ठिकाने होने व पुनगठन के
पूर्व वाले राज्य जैसे राजमेर, बम्बई और मध्य
भारत में सेवा वाले कर्मचारी जिनकी बाद में नियुक्ति

राजस्थान शिला नियम संहिता

X वित्त विभाग की आज्ञा सभा एक-1(19) एक डी/पुस-2/79 दिनांक 2-1-79

X (दिलोचित्र)		शासन के	विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	प्रशासनिक	विभाग	विभाग की
31	213	1-राज्य सेवा	विभाग	प्रशासनिक	विभाग	विभाग	विभाग की
32	244	2-प्रधानीय सेवा (राज्यपत्रित और धराजपत्रित पद)	विभाग	प्रशासनिक	विभाग	विभाग	विभाग की

राष्ट्र कमण्डली के $\times \times (23)$ सवा
अन्वितपाईंग) सवा

को विशेषित (वर्ग) 10-3-1

1(6) वि/प्र. (समूह)

× वित्त विभाग माझा स
 × 20 वर्ष के स्थान पर
 × नुरन्त प्रभावशील ।

17-11-58 एव दिनांक 4-10-1963 और किसी

जारी सशोधनो में विहित सम्बन्धित समय-समय पर

(ii) अधीनस्थ सेवा (महाजयन्त्रित) कर्मचारी की जावे

मे नियुक्ति विभाग परिपत्र स एक-24(55) नियुक्ति

(क) 57/भाग-1/पृ. 2-2 की धार दिनांक 16-5-83

पूर्ण शक्तिया परन्तु यह कि वार्षिक विभाग के परि-

पत्र सरया एक-14 (41) वार्षिक/ए सी धार./73 दि.

12-9-1973 एव उसमे समय समय पर जारी सशोधन

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से सम्बन्धित की पालना की

जावे ।

पूर्ण शक्तिया, उन मामला में जहा नियमो के अन्तर्गत

पेंशन के अधिनियम या उसकी राशि के सम्बन्ध में

महालेखाकार, प्रशासनिक विभाग और राजस्थान लोक

सेवा आयोग मे किसी प्रकार की असहमति नही हो ।

पूर्ण शक्तिया, उन पदो के सम्बन्ध में जिनकी वेतन

श्रुतला का अधिकतम वेतन रु 770/- से अधिक

नही हो, परन्तु यह है नि स्वीकृति नववा नियमो और

महालेखाकार के प्रतिवेदन के सुगत हो, और आगे यह

है कि नियमो के अन्तर्गत पेंशन अधिमूचना की अनुज्ञेयता

और उसकी राशि के सम्बन्ध में स्वय महालेखाकार

2-अधीनस्थ सेवा नियुक्ति

(राजयन्त्रित और अधिकारी

महाजयन्त्रित)

(3) चतुर्थ श्रेणी नियुक्ति

कर्मचारी अधिकारी

ख-पेंशन

(1) शासन के

प्रशासनिक

विभाग

प्रसाधारण पेंशन स्वीकृत करने की

शक्ति

(ii) (क) अध्यक्ष, राजस्व महल

(ख) महानिरीक्षक भारक्षी

(ग) महानिरीक्षक कारागार

(घ) निदेशक, चिकित्सा एव

स्वास्थ्य सेवाएं

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

— ३९३४ की

श्रीर राजस्थान सा.
- ३- द्विजे म नेशन

प्रसहमाति नह्ये

पूर्णं शक्तिया, ...

!

(1) व्ययवित्तक

प्रनुसूचित वर्ग
पेंशन-राशि, प्र.
खिसवी २०१-प्रतिमाह से

(2) किसी व्यक्ति द्वारा किए गए

को उपवाज्यो निम्न शतों के प्रथम शतों के सम्बन्ध

अधिक नह। ए॥ सवा कमचा। मे विहि

प्रो० अरविन्दस्य सभापत्ये

मे तपश्चात् सम्यक् धर्मं प्राप्नुयान्

पद्धति का पालन (अनुपालन) सेवा (अनुपालन) सेवा

(3) लिपिक (मराठी) द्वारा विहित पद्धत

(क-11) विभागा-

की जावे ।
-आर 244 (2) की शक्तियां

के अनुसार नियम

कि. कामिक

पूणं शक्तिया ५२३ "७० वर्ष" के स्थान पर प्राप्त

१७ द्वारा शब्द तथा प्रक

(25 वर्षों) समाप्त करे या 50 की आयु प्राप्त करे जो भी पहले हो, या उक्त दिन के पश्चात् ऐसे राज्य कर्मचारी को सेवा निवृत्त करने की शक्तियां

प्रशासनिक विभाग

पत्र सख्या एक 24(55) नियुक्ति क/57 पाटं-1/यू.पू-1 सी. ग्रा. दिनांक 19-6-1972 एव समय-समय पर जारी सशोधन में विहित पद्धति जो राज्य सेवा से सम्बन्धित है, को पालना की जावे।

(2) अधीनस्थ सेवा

नियुक्ति अधिकारी

पूर्ण शक्तियां, परन्तु यह है कि वार्षिक विभाग के परिपत्र सख्या एक 24 (55) नियुक्ति क/57/पाटं 1 यू.पू/सी ग्रा. दिनांक 19/26-4-72 एव समय-समय पर जारी सशोधन में विहित पद्धति जो अधीनस्थ सेवा कर्मचारियों से सम्बन्धित है, की पालना की जावे।

(3) लिपिक वर्गीय सेवा

नियुक्ति अधिकारी

पूर्ण शक्तियां परन्तु यह है कि वार्षिक विभाग के परिपत्र सख्या एक. 24(55) नि.क/57/पाटं-1/यू.पू-1/सी ग्रा. दिनांक 19/26-6-72 एव समय-समय पर जारी सशोधन में विहित पद्धति जो लिपिक वर्ग से सम्बन्धित हो, की पालना की जावे।

1-कि-अभिकर्ता ने उपयुक्त मुस्तारनामा प्राप्त कर लिया है जिससे कि उसे पेशनर की ओर से प्रतिनिधित्व कर पेशन उठाने की शक्ति हो।

2-कि नियम 312 के अनुसार किसी प्रकार का अर्थात् भुगतान लीटाने या धन्य श्रावश्यकताएं पूर्ण करने हेतु कर्मकर्ता ने वध पत्र का निष्पादन कर दिया हो।

3-कि उपरोक्त शर्तों की लगातार पालना के सम्बन्ध में

प्राज्ञा 2—वित्त विभाग प्राज्ञा सह्या एक 21(2) एक 11/53 दिनांक 21 फरवरी, 1953 जो कि राजस्थान सरकार की प्राज्ञा स 1 के रूप में स्थापित की गई के क्रम में, हिजहादेस राजप्रमुख ने प्रसन होकर जिला एव सत्र न्यायाधीशों को उनके अधीन सेवारत समस्त वर्ग के अराजपत्रित कर्मचारियों को जो दिनांक 1-4 1953 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए, की पेंशन स्वीकृति की शक्तियों का प्रत्यायोजन उक्त सदन से हो गई शर्तों के अधधीन करते हैं।

प्राज्ञा 3—वित्त विभाग प्राज्ञा सह्या एक 21(2) एक 11/53 दिनांक 21-2-1953 और दिनांक 9-5-1953 के क्रम में हिजहादेस राज प्रमुख ने प्राज्ञा और प्रसन होकर यह प्राज्ञा प्रदान की है कि बकाया पेंशन मामलों को अध्यातिशोघ्र निपटाने हेतु उसमें लिखित जिनमें विभिन्न अधिकारियों की शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है वे अधिकारी अगदायी अवधि निधि गम्बन्धी बकाया मामलों के भी सम्बन्ध में उन शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

प्राज्ञा 4—हिज हादेस राज प्रमुख प्रसन होकर यह प्राज्ञा प्रदान करते हैं कि श्री बी सी. दत्त, जिला अधिकारी जिनको उन समस्त कर्मचारियों के मामले निपटाने हेतु नियुक्त किया गया था जो कि 1-4-1955 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए वे और यह है कि रु. 25/- प्रतिमाह से ऊपर पेंशन मिलने की सम्भावना है जो ऐसे समस्त मामलों निपटाने की शक्तिया प्रदान की जाती है। ऐसे समस्त मामलों को प्रतिम रूप से निपटाने के सम्बन्ध में वे (श्री बी सी दत्त) राज्य सरकार एव अधीनस्थ अधिकारियों की शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

वे निवृत्त अराजपत्रित कर्मचारियों के पेंशन मामलों को अध्यातिशोघ्र निपटाने की शक्ति से राज्यपाल प्रसन होकर निम्नलिखित शक्तियों, विविष्ट अधिकारी (पेंशन) को प्रत्यायोजित करते हैं। ये शक्तिया उन मामलों में प्रयुक्त होगी जिनसे पेंशन की राशि रु. 100/- प्रतिमाह से अधिक न हो—

- (1) सेवा भग का माफ करने की शक्ति

प्रत्येक अवसर पर एक वर्ष तक परन्तु निम्न शर्तों के अधधीन—(1) पद त्याग या पदच्युत या निराकरण द्वारा हुआ सेवा भग किसी प्रकार के बदामार या दिवा-नियामन या अदलता से नहीं हुआ हो।

- (2) सेवा-भग, किसी एक प्रसविदा राज्य () से दूसरे प्रस-विदा-राज्य में स्थानान्तरण के फलस्वरूप नहीं हुआ हो।

त विभाग प्राज्ञा स. एक 21 (2) एक 11/53 दिनांक 9-5-1953

त विभाग प्राज्ञा स एक 21 (2) एक 12/53 दिनांक 10-7-1963

त विभाग स एक 4/63 पो. एल. प्रो/पक प्राज्ञा 55 दिनांक 11-7-1963

(2) राजस्थान सेवा नियमों के नियम 289 के अन्तर्गत कार्यस्थल प्रमुख द्वारा वैयक्तिक मामलों में संपादित (कोलेटरल) साक्ष्य की प्रामाण्य देते की शक्ति

(3) असमर्थता (इनवेलिडेशन) घोषित होने के दिन स एड् बय में अधिक नहीं तक की सेवा जो राज्य पंचायती ने की है उस डिप्टि (क्वालिफाईड) सेवा के रूप में स्वीकार करने की शक्ति

(4) असमर्थता प्रमाण पत्र जो उपयुक्त प्रपत्र में नहीं हो, को स्वीकार करने की शक्ति

(5) व्यक्ति जिन्हें अध्यापिका (गुपारण्युशन) प्राप्त के पश्चात् भी राज्य सेवा में अनिश्चित रूप से रखा गया हो उनकी पुनर्नियुक्ति स्वीकृत कर मामलों को नियमित करने की शक्ति

पूर्ण शक्तियाँ

पूर्ण शक्तियाँ

पूर्ण शक्तियाँ : पुनर्नियुक्ति उन नियमन और शर्तों पर स्वीकृत की जावेगी जैसी कि राज्य सरकार द्वारा मासिक समय पर विहित की गई हो।

पूर्ण शक्तियाँ

(1) राजस्थान सेवा नियमों के नियम 289 के अन्तर्गत कार्यस्थल प्रमुख द्वारा वैयक्तिक मामलों में संपादित (कोलेटरल) साक्ष्य की प्रामाण्य देते की शक्ति

पूर्ण शक्तियाँ

(6) सेवा पुस्तिका में अभिलिखित नाम तोरीत में हटाई/मिट्टाई गई और उपर चिह्नित(ओवर राइटिंग) की म जन (क-डोग) करने की शक्ति

(7) राजस्थान सेवा नियमों के नियम 293 के अन्तर्गत पेंशन स्वीकृत करने की शक्ति

(1) पेंशनर जिसे अधिकाधिक धातु प्राप्त होने पर रिटायर किया गया था, उसे पुनर्नियुक्त करने की शक्ति

कार्मिक विभाग की सहमति पर प्रशासनिक विभाग की

(2) राज्य कर्मचारी, जो राज-नैतिक बंदी थे, को 58 वर्ष की आयु तक पुनर्नियुक्ति करने की शक्ति

कार्मिक विभाग और सामान्य प्रशासन विभाग की सहमति पर प्रशासनिक विभाग को

पेंशनर को किसी व्यावसायिक नियुक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देने की शक्ति

पूर्ण शक्तियाँ

पूर्ण शक्तियाँ, उन मामलों में जिनमें व्यक्ति दिन(क 1-3 1959 के पूर्व राज्य सेवा से रिटायर किया गया हो और पेंशन की राशि में रु 25/- प्रतिमाह से अधिक होने की सम्भावना नहीं हो।

टिप्पणी - यह शक्ति, महालेखाकार से पेंशन के हक () की रिपोर्टें देने के पश्चात् प्रयोग की जावेगी।

पूर्ण शक्तियाँ, इस शर्त के अधीन कि राजस्थान सरकार के निर्णय जो कि वित्त विभाग की आज्ञा से 1760/59/ गफ धाई/(एफ) (16) दि दि /ए/57 दिनांक 30-10-59 और डी 6510/29 एक। (3) (16) दि दि /ए/59 दि 20-11-59 द्वारा अन्त स्थापित किया जावे, चाहे राज्य सरकार का उक्त निर्णय मासले में सम्बन्धित नहीं हो।

पूर्ण शक्तियाँ इस शर्त के अधीन कि राजस्थान सेवा नियमों के नियम 337 के प्रावधानों के अनुसार वेतन में स्थिरीकरण किया जावे।

परिशिष्ट 24

(आ) वित्त सम्बन्धी शक्तियाँ

देहिमे नियम 28 एवं 242 (1) जी. एफ. एण्ड ए. आर.

आकस्मिक फुटकर व्यय एवं स्टोर की खरीद के व्यय की स्वीकृत करने की शक्ति

इस परिशिष्ट के अनुबन्ध "न" व "ख" में आकस्मिक फुटकर व्यय व स्टोर की खरीद के व्यय के कुछ विशिष्ट आइटमों के विषय में दिए गए निर्देशनों से सम्बन्धित है। ये निर्देशन सरकार द्वारा जारी किये गये अन्य विशेष आदेशों के पुरख हैं। यदि कोई आइटम इन अनुबन्धों में शामिल नहीं किया गया हो, या अन्य कोई प्रतिबन्ध या सरकार के एक्ट, नियम या आदेश द्वारा सीमित होने के कारण न किया गया हो तो निम्नलिखित आर्थिक सीमाएँ उनके लिए लागू समझी जावेंगी वगैरह कि सम्बन्धित व्यय के लिए बजट में नियमित प्रावधान किया गया हो।

सामान्य आर्थिक सीमाएँ कार्यालयवाध्यता विभागाध्यक्ष प्रशासनिक विभाग
जिन तक प्रत्येक मामलों
में व्यय की स्वीकृति दी
जा सकती है।

(प्र) आवर्तक	1000/- प्रतिवर्ष	2000/- प्रतिवर्ष	5000/- प्रतिवर्ष
(आ) अनावर्तक	1000/- प्रत्येक मासले में	3000/- प्रत्येक मासले में	5000/- प्रत्येक मासले में

नियुक्त (1) आवर्तक आकस्मिक व्यय (रैकॉर्डिंग कन्टीनेंट एक्सपेंडिचर) के सम्बन्ध में "प्रत्येक मामलों में प्रतिवर्ष" का तात्पर्य प्रत्येक प्रकार के व्यय से है जैसे कि यदि किसी प्राधिकारी को मरम्मत हेतु रु 1000/- प्रति वर्ष प्रत्येक मामलों में व्यय करने की शक्ति हो तो वह अधिकारी इन हेतु सक्षम होगा कि मरम्मत कार्य पर उस वर्ष में कितनी ही बार व्यय कर सकता है परन्तु उस वर्ष का कुल व्यय 1000/- की सीमा के अन्दर होगा।

(2) अनावर्तक आकस्मिक व्यय (नोन रैकॉर्डिंग कन्टीनेंट एक्सपेंडिचर) के सम्बन्ध में प्रत्येक मासले का तात्पर्य "प्रत्येक अवसर" में है। यदि किसी एक अवसर (परटीकुलर आवेदन) पर फर्नीचर के कई आइटमों का प्रयोजन हो तो स्वीकृति अधिकारी की सक्षमता की गणना फर्नीचर जो इस अवसर पर क्रय करना हो, की कुल कीमत के समर्थ में की जानी चाहिए न कि प्रत्येक इण्डिजुअल आइटम से, जैसे मेजें, कुर्सियाँ, रैक्स इत्यादि के अवयव असंगत समर्थ से जो समस्त फर्नीचर की परिभाषा में आते हैं। इस प्रकार अधिकारी जो प्रत्येक मामलों में रु 1000/- की सीमा तक प्रत्येक अवसर पर फर्नीचर क्रय करने को सक्षम है। वह फर्नीचर का विभिन्न मामलों प्रत्येक अवसर पर रुपये 1000/- तक के व्यय का प्रयोजन करने को सक्षम होगा।

1(3) मूल्य संध्या 2 में वर्णित टर्म "रीजनल अधिकारी" में तात्पर्य उस अधिकारी से है जो विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तर अधिकारी से नीचे (मध्यम) के स्तर का हो।

संलग्नक "क"

क्र.सं.	घाइटम्	प्रतिबन्धित/शत	शक्तिगा	कार्यालयध्यक्ष	क्षेत्रीय अधिकारी	विभागाध्यक्ष
1	2	3	4	5	6	

1 वेतन (वेजेज)

(क) अशकालिक कर्मचारी
रु 150/- मासिक तक प्रति व्यक्ति (स्थिर)

(1) शिक्षित (स्कील्ड)

(2) अशिक्षित (अस्कील्ड)

रु 100/- मासिक तक प्रति व्यक्ति (स्थिर)

टिप्पणी — यदि बाय 4 घण्टे से कम का हो तो, अनुपात में कम किया जावेगा ।

(ख) माकस्मिक आर्थिक/सीजनल/ श्रम विभाग द्वारा समय-समय 3 माह तक वीपीसीकल आर्थिक निर्धारित न्यूनतम वेतन

(ग) अन्य पैशन प्राप्त करने वाले बहुत थोड़ी कर्मचारी जिनकी सरकार द्वारा वतुर्थ थोड़ी के निम्नलिखित प्रवकाश बाल में वर्गधारियों को दी जाती है (मबस्टीट्यूट) के वतौर 30

दिवस की अवधि के लिए की गई हो, स्वीपिंग एव उसी प्रकार के अन्य व्यक्तियों को

— इकेर

8 माह तक

1	2	3	4	5	6
	(घ) कार्यालय समय के पश्चात् पीने का पानी भरने के लिए, यदि कार्य राज्य कर्मचारी द्वारा अपने कार्य के प्रतिरिक्त नियोजित हो	रु 30 प्रतिमाह से अधिक नहीं	समस्त शक्तियां		
2	कार्यालय समय		समस्त शक्तियां		
	(क) बिजली एवं पानी किराया (ख) स्टॉफ वॉटर व अन्य विभागों की गार्डियों की मरम्मत एवं सधारण (मैटीनेंस) (पेट्रोल एवं आयन के तर्जें सहित)		(I) पेट्रोल एवं आयन के सम्बन्ध में समस्त शक्तियां (II) मरम्मत के सम्बन्ध में रु. 1000/- प्रति माह प्रति वर्ष	मरम्मत के सम्बन्ध में रु 3000/- प्रति माह प्रति वर्ष	मरम्मत के सम्बन्ध में समस्त शक्तियां
	(ग) फर्नीचर की मरम्मत और जीर्णोद्धार एवं अन्य आइटम्स जैसे प्रांग बुझाने के यंत्र, पेयजल, टेबिल्स, रेसल, दरिया, पर्दे, सोफा सेट, पलंग, ताले इत्यादि		समस्त शक्तियां		
	(घ) सामग्रियों की मरम्मत एवं लाने से जाने का भाड़ा		समस्त शक्तियां		

समस्त शक्तियां

समस्त शक्तियां

(च) टाइटलर, डुप्लिकेट्स एवं अन्य मशीनो और इक्वीपमेंट्स की मरम्मत व जीर्णोद्धार	समस्त शक्तियाँ
(छ) बिजली के तैरम्ह, एले अन्य बिजली के इक्वीपमेंट्स, रेडियो एवं गायन के इन्स्ट्रुमेंट्स की मरम्मत	समस्त शक्तियाँ
(ज) वाटर कूलर्स, ऐयर कण्डीशनर्स, रेफ्रिजरेटर्स, गीजर्स एवं क्विन इक्वीपमेंट्स की मरम्मत एवं जीर्णोद्धार	प्रत्येक मामलो में 400/- प्रत्येक 1000/- तक
(झ) (1) मोटोर्ज और हार एवं टेल्कोन/बीसीपी का पोस्टल कमीशन एवं डिमाण्ड ड्राफ्ट के चार्ज संहित	समस्त शक्तियाँ
(2) टैकेटारो एवं सप्लायर्स को प्रत्यावश्यक मामलों में धनादेश (एम. ओ.) द्वारा भेजी गई रकम का कमीशन	समस्त शक्तियाँ
(21) परिवहन चार्ज/रेकाई का किराया—	समस्त शक्तियाँ

(ट) किराया एवं वित्तम्व (डेमेरेज)

चाज—

(1) किराया चाज

(2) विन्धम चाज

सम्बन्धित स्टोर्स के न्य करने
की स्वीकृति देने वाले अधि-
कारी को समस्त शक्तिया ।
वित्तम्व चाज के मुतान के
कारणों को दक्षिया जावेगा ।

मुतान की पूर्ण शक्ति ।

इन व्याज को नियमित करने
के लिए मामला घमले उन्वा-
धिकारी को प्रस्तुत किया
जावेगा जो कि दोषी कर्मचारी
यदि कोई हो, तो उससे
बिस्द कार्यवाही करेंगे ।
यदि वह दोषी कर्मचारी के
बिस्द कार्यवाही करने के लिए
सक्षम नहीं है तो वह मामले
को उस सक्षम अधिकारी को
प्रस्तुत करने जो कि दोषी
कर्मचारी के बिस्द कार्यवाही
करने के लिए सक्षम है ।
र. 250/- तक प्रत्येक वर्ष

र 500/- तक प्रत्येक वर्ष
र 1000/- तक प्रत्येक वर्ष

समस्त शक्तिया

राज्य सरकार द्वारा दरो का
निर्धारण किया जाने पर अनु-
बन्ध II में दिए गए निर्देशनों
के अनुसार निम्न दरो से—

- 1(ठ) कर्नीवर, वने घादि को किराये
पर लेने के सम्बन्ध में
- (ड) मिटिंग एव काफेन्सों में दिये
जाने वाले भस्पाहार इत्यादि

1. घाता मर्या एक 5(20) पि बि/भार एण्ड ए फाई 178 दिनांक 14-8-1978 द्वारा प्रतिस्थापित ।

(ड) (I) (क) ग्राजपन्तित कर्मचारियों को सवारी निरागा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

स्थान	दर	अधिकतम राशि प्रति माह राजाची एवं अन्य बैंक से रकम जाने व जमा कराने के लिए
(I) जयपुर, जोधपुर 3/- प्रति उदयपुर, बीकानेर, ब्रजमेर, टिपू नोटा, देहली (माने जाने के)	रु. 15/-	रु. 12/-
(II) अन्य जिला हैड रु. 2/- प्रति क्वार्टर पर टिपू (माने जाने के)	रु. 10/-	रु. 8/-
(I) जयपुर, जोधपुर रु. 5/- प्रति टिपू (माने जाने के)	रु. 50/-	
(II) उदयपुर, ब्रजमेर, रु. 3/- बीकानेर, नोटा प्रति टिपू (माने जाने के)	रु. 12/-	

(ल) राजपन्तित अधिकारियों के लिए जब वे न्यायालय से सम्बन्धित मुकदमों में प्रभावी प्रतिबन्धी नियुक्त किये जाने के फलस्वरूप न्यायालयों/टिपू-नल प्रादि या सरकारी कमील के गायलिय या नियास स्थान पर उनके द्वारा न्यायिक मामलों से सम्बन्धित विवरण प्रादि बनाने हेतु बुलाये जाने पर जावे ।

राजा सख्या एक 5(4) वित्त/राजस्व एवं लेखा 1/76 दिनांक 18-2-80 द्वारा प्रतिस्थापित ।

(11) कार्यालय की घड़ियों में राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों समस्त शक्तियां बांटी देने, मण्डल की मीटिंग में उल्लेखित दरो के अनुसार मे सम्मिलित होने हेतु

(ए) सरकारी निदेशकों को सवा- किती भी एक कार्यालय में रु. समस्त शक्तियां लक सहो रखने एवं बात 15/- प्रति माह से अधिक नहीं

(क) बनीबो का सधारण, पीछो समस्त शक्तियां एवं लावय सरीब

(ख) (1) राजकीय मुद्रणालय के (क) अनुपलब्धता प्रमाण पत्र रु 250/- प्रत्येक मामले में ।
(एन ए सी) के साथ
अलावा अन्य प्रेस से मुद्रण कार्य हेतु

अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र में उल्लेखित कार्य के लिए बजट प्रावधान उपलब्ध होने की स्थिति तक तथा अन्य गत सवा टेण्डर प्रादि की कार्यवाही पूर्ण होने की स्थिति में सम्पूर्ण शक्ति ।

टिप्पणी:—निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग द्वारा स्वीकृत दरो का लोभ सेने के उद्देश्य से उनके द्वारा स्वीकृत दरो पर कार्य कराने की सभावना की खोज आवश्यक रूप से की जानी चाहिए । यदि निजी मुद्रणालय स्वीकृत दरो पर कार्य करने के लिए तैयार हो तो निविदा आमंत्रित करने की आवश्यकता नहीं है ।

(ख) अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्रत्येक मामले में 50/- तक ।
विना एन ए सी के

प्रत्येक मामले में रु. 200/- तक

1

समस्त शक्तियां

(II) मुद्रणालय एवं लेखन सामग्री विभाग में स्टेण्डर्ड पैरामें प्राप्त करने हेतु

(1) बाजार से स्टेजमरी क्रय करने हेतु।

अधिनियम:- अनुवसधता के प्रमाण-पत्र के लिए निवेदन करने के दिनांक से यदि अनुवसधता प्रमाण-पत्र राजकीय मुद्रणालय से 30 दिवस में प्राप्त नहीं होता है तो अनुवसधता प्रमाण-पत्र प्राप्त हुआ समझा जावेगा। बाहर स्थित अधिकारी द्वारा अनुवसधता प्रमाण-पत्र के लिए लिखित प्रार्थना ही प्रेषित रहित।

होनी।

(II) बिना उपवसधता प्रमाण-पत्र (एन ए सी.) के

प्रत्येक मामलों में 50/- तक परन्तु प्रति वर्ष 300/- तक

प्रत्येक मामलों में 100/- तक पर-दु 1000/- तक

₹ 1000/- प्रति वर्ष

समस्त शक्तियां
₹. 600/- प्रति वर्ष

(ग) पुर्णार्थ नार्जैज
(न) शोर्बजर्नर निर्माण विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण वाले भवनों के नधारण के संबंध में सामान के त्रय में व्यय हेतु।

(7) ग्रन्थ पार्जैज-विभिन्न ग्राह-ट्रस्ट जैसे गुराही, गिलास, पाशिय पत्र, ग्लूजैपर्व, नक्शे, बिबत्ती के कलम, जलाने की

परोदिकत्स एवं श्रवदार प्रशासनिक विभाग श्रुंखला के अनुसार क्रय किए जावें

समस्त शक्तियां

मासा स. एक 51.20) बि बि (भार. एण्ड ए भाई)/78 दिनांक 14-1978 द्वारा प्रतिस्थापित।

सबही जो कि उपरोक्त वर्गी-
करण में नहीं आई है

(फ) गर्म व ठण्डे मौसम के व्यय

(ब) यदि कोई और गर्म कपड़े (ठण्डी
वर्दी, वाटरप्रूफ टोपी, साफे,
छतरी गरम वर्दी, कम्बल,
ब्रेस बेल्टस्, वेजेज एवं इसी
प्रकार की सामग्री)

(भ) पुस्तकें, एकट, फोटो नियमा
के सरकारी प्रकाशन और
विद्यालय महाविद्यालय प्रशि-
क्षण सस्थाओं के प्रयोग की
पुस्तकें

(म) इमरजेंसी मामलों में मोटर
गाड़ियों को किराये पर लिये
जाने हेतु

(य) अनावक्त घाइतस का नय
1-फर्नीचर एवं फिक्चर

यदि कोई सच्चाई व ददें,
वर्दियों के नियमानुसार किये
जावें

समस्त शक्तियां

समस्त शक्तिया

समस्त शक्तिया

समस्त शक्तिया

स्टोर तरीदन की शक्तियों तक प्रत्येक मामलों में र 500/-
एक राज्य सरकार द्वारा स्टोर्स तक । 1-कन्द्रीय गण्डार नय
नय करने के सम्बन्ध में जागे सगठन की सूची में सम्मिलित
किए गए निरिस्टा के अनुसार वस्तुओं के सम्बन्ध में पूरा
1-आज्ञा ता म एन 5 (20) वि वि (आर एन ए आई)/78 दिना 14-8-78 द्वारा निर्दिष्ट ।

शक्ति । वषातें कि केन्द्रीय
भण्डार त्रय सगठन की स्वी-
कृत दरों पर की जाने वाली
वस्तुओं के लिए वजत प्रावधान
उपलब्ध हों

प्रत्येक मामलों में रु. 500/-
तक

समस्त शक्तियां

प्रत्येक मामले में रु. 250/-
तक

समस्त शक्तियां
समस्त शक्तियां

प्रति वर्ष रु. 500/- तक

2-बिजली के लेम्प, डेबिल जैन,
दूर्य साइट एव अन्य बिजली
के इक्वीपमेंट्स मोर अपरेटिंग
13-(क) डुप्लीकेटिंग मशीन, टाइप
साइट

(त) केलकुलैटिंग मशीन एव
प्रिन्टिंग का अन्य सामान
4-सामग्रियों एवं वस्त्रों की सामग्री
5-वाटर कूलर्स, एयरकण्डिशनिंग,
रूम फ्रैलर्स, रेफ्रिजरेटर्स
इत्यादि

6-जोयन्टरी एवं कटलरी
7-प्रिन्टिंग काण्ड से बचाव—भ्राम
बुझाने के यन्त्र एवं रिफिलिंग का
पत्र

8-साईकल

(क) त्रय

प्रत्येक कार्यालय के लिए साई- समस्त शक्तियां वषातें कि साई-
एण्ड ए. भाई/78 दिनांक 14-8-78 द्वारा प्रतिस्थापित ।

1. माना सध्या एक 5(20) कि वि/भा. एण्ड ए. भाई/78 द्वारा प्रतिस्थापित ।

किलो की आवश्यकता विभा- किल का मूल्य रु 400/ स 6
 माध्यम द्वारा निर्धारित की अधिक न हो।

(च) वृत्ता जाता (रिट्रेसमेंट)

यदि तादृशित 5 वर्ष स अधिक समय तक कार्य न लाई गई और अनुपयोगी हो गई हो ता उसे कण्डेस्ट किया जा सकता है।

3 प्रोफेशनल एवं विशेष सेवाओं के लिए भुगतान—
 (क) परीक्षाओं लेने, प्रश्न पत्र बनाने, मूल्यांकन करने, परी- साधियों की देख-रेख करने एवं इनकी नियुक्ति हेतु

(ख) विशेषज्ञों के सार्जन नकल करना एवं सेवान राइटिंग

बही

(घ) 1-वकीलों की फीम

समस्त प्रतियां

प्रत्येक मास में रु 50/- तक

राज्य सरकार द्वारा निर्धारित श्रमस्त प्रतियां
 दरो पर

प्रत्येक मास में रुपये 200/-

2-सर्वती से सारे गये व्यक्ति

मार्क 5 वर्ष' विस्त विभाग के मासिक स एक 5(4) एड (साई गण्ड ए साई) 1/76 दिनांक 11-6-79 द्वारा राज्य 4 म समस्त प्रतियां जोड़ी गई।

जिससे न्यायाधीश को

निर्वाचित किया गया।

समस्त शक्तियाँ

विविध विभाग रु 5000/-
तक प्रत्येक मामले में

जहाँ पर सीमल टैक्स के निर्धारण का कोई नियम नहीं हो
एवं एडवोकेट के स्टैटस को
देखते हुए राशि कम पड़ती हो।

4 किराया दरें, घर एवं रोडटो —

(क)।—बायोमेट्रो हेतु निजी भवनों
का किराया

1 सरकारी (स्टेट) भवन के
न उपलब्ध होने का जिलाधीश
या सामान्य प्रशासन विभाग
का जयपुर के मामले में/प्रति
वर्ष प्रमाणपत्र प्राप्यक है।
2. जब सर्वप्रथम भवन किराये
पर लिया जावे तो सार्वजनिक
निर्माण विभाग के अधिकारी
अभियन्ता का यह प्रमाण पत्र
निजी किराया भुगतान किया
जा रहा है वह वाजिब है।

रु 750/- प्रति-
माह तक
रु 1000/- प्रति माह
तक प्रशासनिक विभाग
पूर्ण शक्तियाँ

टिप्पणी—भवन एवं भूमि की कीमत के 7½ प्रतिशत तक का किराया वाजिब समझा गया है।

(ग) भवनों पर स्थानीय कर (नगर
वार्डिका दर एवं घर)

समस्त शक्तियाँ

1 पांग्रा स 5(20) वि.वि./घाई एण्ड ए.घाई/78 दिनांक 14-8-78 द्वारा प्रतिस्थापित।

(क) कार्यलय कोइस एक सहिता
(सिनुयल) वा मुद्रण

यदि मुद्रण कार्य राज्य मुद्र-
णालयो ने भतिरिक्त अन्य
मुद्रणालयो से कराया जावे
तो राजकीय मुद्रणालयो से
अनुपनम्य प्रमाण पत्र प्राप्त
शक है ।

(ख) मध्य दस्तावेजो (अवरल
इत्यादि) का मुद्रण

- 6 विज्ञापन, विक्री एवं प्रचार लखे—
(क) प्रवर्गनी, मेले सेरेमनीज
(ख) प्रचार सामग्री का मुद्रण
(ग) विज्ञापन बाजेंज

- 7 अनुदान एवं क-ट्रीब्यूशन, पत्र-
चारपोरेसन को स्क्रीम मे स्वीकृत
बालसट्री ऐजेन्सीज को सबसीडीज
देना, वशत कि नियमो के प्राव-
धान न हो

- 8 धानवृत्तिया व स्टारफण्ड्स

नियमो के प्रावधानो के अन्ध-
धीन

समस्त शक्तियां सस्या के प्रयात
व बिना अधिकारियो को ।

समस्त शक्तिया

रु 600/- प्रतिवर्ष
समस्त शक्तिया
समस्त शक्तिया । सविद,
लोक सेवा प्रायोग, राज-
स्थान एवं मुख्य प्रशि-
यन्ताओ को ।
समस्त शक्तिया वशत कि
नियमो को पालना मे हो
एव ठीक तौर से रकम
वा उपयोग किया जावे ।

समस्त शक्तियो स्वीकृत जन-
सम्पर्क कार्यालय को दरो पर
विज्ञापन जारी करना (डिस्टले
विज्ञापनो को छोडकर)

9. यंत्र (मशीनरी) इक्विपमेंट्स—
 (क) मैजानिक/मणित सधुन्धी
 मोजार
 (ख) लेबोरेटरी इक्विपमेंट्स
 (ग) लैजिबल इन्स्ट्रुमेंट्स
 (घ) द्रव्यताल एवं डिस्पेन्सरीज के लिए मशीन
 (ङ) ग्रन्थ इक्विपमेंट्स
 10. पणु धन—
 (क) पणुधो का क्रय
 (ग) विविधियों या क्रय
 (घ) पणुधो, विविधियों का दाना
 ■ भारा
- यदि विभागाध्यक्ष द्वारा रेट समस्त शक्तियों
 कन्ट्रैक्ट कर लिया गया हो
 सी.एस. पी. बो./डी. जी. एस.
 एण्ड डी.
 यदि कोई रेट कन्ट्रैक्ट नहीं हो रु 1000/- तक प्रति वर्ष
 अगर त्रय कंमेटो बनाई गई हो समस्त शक्तियाँ
 एव धन्य निर्धारित स्वेत मे हो समस्त शक्तियाँ
 अगर त्रय कंमेटो बनाई गई हो समस्त शक्तियाँ
 एव धन्य निर्धारित स्वेत मे हो रेट
 अगर विभागाध्यक्ष द्वारा रेट
 कन्ट्रैक्ट कर लिया गया हो
 अगर विभागाध्यक्ष द्वारा रेट
 कोन्ट्रैक्ट/स्वीकृत टेण्डर न हो रु. 5000/- प्रति वर्ष तक
 समस्त शक्तियों के लिए
 समस्त शक्तियों

11. मोटर वाहनो (स्पेलनो के कार्य के लिए)---
 (क) सरोद
 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित
 के अनुसार
 1-पेट्रोल एवं वायल के लिए
 समस्त शक्तियाँ

(ग) मरम्मत एवं सधारण
 (पेट्रोल व घासत, टायर एवं
 ट्यूब)

1	2	3	4
8.	छः माह से अधिक नित्यवित्त कर्मचारी	664	
9.	अनु जाति/जन जाति की नियुक्तियों का विवरण	665	
10.	योजना मद का व्यय विवरण मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक	668	
11.	योजना भिन्न मद का व्यय व आयोजना का व्यय	671	
12.	उच्च प्राथमिक विद्यालय के ग्राडिट आक्षेप	673	
13.	बजट अनुमान	673	
14.	न्यायालय प्रकरण	674	
15.	प्रत्येक पेशी के बाद सूचना	675	
16.	विद्यालय भवन मरम्मत के लिए धनराशि की माग	676	
17.	सार्वजनिक पुस्तकालय विवरण	677	
18.	प्राथमिक कक्षाओं में नामांकन	683	
19.	प्राथमिक विद्यालय विवरण	685	
20.	मासिक ग्रंथ सासकीय पत्र जिम्मेदार/मन्त्रालय अधिकारी	688	
21.	वार्षिक निरीक्षण विवरण	—	
22.	साहित्यकी सूचनाएं सामान्य सूचनाओं आय/व्यय अध्यापक प्राथमिक विद्यालय/विषय/वर्ग	691	

प्रपत्र-1

नाम जिला.....

रिक्त पेशी की सूचना माह के अन्त तक की स्थिति

पद श्रेणी सम्बन्धित वर्ग का नाम	कुल स्वीकृत पद	कुल रिक्त पद	रिक्त रहने का कारण संक्षेप में	
1	2	3	4	5
(1) द्वितीय वेतन श्रेणी				
1. पुस्तकालयाध्यक्ष	2. सामान्य अध्यापक			
3. शारीरिक शिक्षक	4. उच्चोच्च अध्यापक			
5. विषयज्ञ अध्यापक	6. संगीत अध्यापक			
7. प्रयोगशाला सहायक				
(2) तृतीय वेतन श्रेणी				
1. पुस्तकालयाध्यक्ष	2. सामान्य अध्यापक			
3. शारीरिक शिक्षक	4. उच्चोच्च अध्यापक			
5. विषयज्ञ अध्यापक	6. संगीत अध्यापक			
7. प्रयोगशाला सहायक				

- नोट:—1. सूचना उपर्युक्त प्रारूप में ही प्रेषित की जावे।
 2. प्रत्येक जिले के लिए अलग-अलग प्रारूप भरा जावे।
 3. स्वीकृत पद भी अवश्य भरे जावे।
 4. अंतिम प्रारूप में पूरे मण्डल की सम्बन्धित सूचना भेजी जावे।

प्रपत्र-1

माह.....

मंत्रालयिक कर्मचारियों के स्वीकृत व रिक्त पदों की सूचना

क्र.सं.	नाम मण्डल	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय सहो	आशु नि	समयक	लेखाकार
1	2	3	4	5	6	7
व लेखाकार		वरिष्ठ लिपिक		व लिपिक		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
8		9		10		11

प्रपत्र-2

वकाया पेंशन प्रकरणों का मासिक प्रतिवेदन माह..... (धराजपत्रित/राजपत्रित)

क्र.सं.	नाम कर्मचारी मय पद	सेवा निवृत्त की तिथि	सीपीओ की प्रेषित नमांक व दिनांक	वकाया रहने का कारण	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र-3(1)

कार्यालय का नाम.....

(जिना अधिनारियों के कार्यालय में संचालित किये जाने वाले वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का प्रगति विवरण)

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रपत्र वर्ष 19.....

त्रैमास..... माह..... से माह..... तक

क्र.सं.	नाम पद	स्वीकृत पदों की संख्या	प्राप्त प्रतिवेदनों की संख्या	शेष रहे प्रतिवेदनों की संख्या	प्रतिवेदनों के विशेष कारण व उन्हे प्राप्त करने हेतु दिये गये प्रयत्न
1	2	3	4	5	6

1 नृतीय वेतन श्रेणी का अध्यापक

2 वरिष्ठ लिपिक

3 पुस्तकालय अधीक्षक

4 प्रयोगशाला सहायक (355-570)

नृ. वे. शृ.

5 अन्य नृतीय वेतन श्रेणी का

अध्यापक समकक्ष पद

प्रपत्र-3 (1)

(मण्डल अधिकारियों के कार्यालय में सधारित होने वाले वार्षिक काम मूल्यांकन प्रतिवेदनो का विवरण वर्ष 19 . . .)
 त्रैमास . . . माह . . . से . . . तक

क्र.सं.	नाम पद	जिन के स्वीकृत पदों की संख्या	मण्डल अधिकारी की सधारण हतु प्रेषित प्रतिवेदनो की संख्या			
			इस त्रैमास से पूर्व तक प्रेषित	वर्तमान म त्रैमास म प्राप्त	कुल प्रेषित	प्रेषित प्रतिवेदनो का प्रतिशत स्वीकृत पदा क आधार पर
1	2	3	4	5	6	7
1	द्वितीय बतन मृ लला अध्यापक					
2	पुस्तकालयाध्यक्ष (द्वितीय बतन मृ लला) अनुवेष्टक					
3	प्रयोगशाला महायक (वि. मृ. 385-650)					
4	वरिष्ठ-लिपिक					
शेष रहे प्रतिवेदनो की संख्या		प्रतिवेदनो के शेष रहने का कारण व उद्देश प्राप्त करने के प्रयत्न			विशेष विवरण	
		8	9		10	

प्रपत्र-3 (2)

मासिक

शिक्षा निदेशानुक्रम में सधारित होने वाले वार्षिक काम मूल्यांकन प्रतिवेदनो का प्रगति विवरण वर्ष 19 . . . माह

क्र.सं.	नाम पद	जिनके म स्वीकृत पदों की संख्या	समीक्षा उपरान्त निदेशानुक्रम की प्रेषित प्रतिवेदनो की संख्या			
			इस माह से पूर्व	इस माह म	योग	प्रेषित प्रतिवेदनो का प्रतिशत स्वीकृत पदा क आधार पर
1	2	3	4	5	6	7
1	व्याख्याता (स्कूल शिक्षा) एवं समकक्ष पद					
2	अधीक्षक					
3	प. पाठ्य सहायक					

4 पुस्तकालयाध्यक्ष प्रथम थेसो

5 शीघ्र निषेक

शेष रहे प्रतिवेदनो की सरया	शेष रहने का कारण व प्राप्ति हेतु प्रयत्नो का विवरण	विशेष विवरण
----------------------------	--	-------------

8

9

10

प्रपत्र-3 (2)

मासिक

शिक्षा निदेशालय में सधारित होने वाले वापिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनो का प्रगति विवरण वर्ष 19.....माह.....

क्र स	नाम पद	जिले की स्वीकृत पदो की सख्या	समीक्षा हेतु मण्डल अधिकारी को भेजे गये प्रपत्रो की सख्या				शेष रहे प्रतिवेदनो की सं.	शेष रहने का कारण व प्राप्त करने का उल्लेख	विशेष विवरण
			पिछले माह तक	इस माह में	योग	प्रेषित प्रतिवेदनो का प्रतिशत स्वी- कृत पदो की सं. के आधार पर			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	प्रतिरिक्त जि. शिक्षा								
2	प्रधानाचार्य उ मा वि / (एस टी सी) एवं समक्ष								
3	वरिष्ठ उप शिक्षा शिक्षा अधिकारी								
4	प्रधानाध्यापक उ मा.वि. एवं समक्ष पद								
5	उप-जिला शिक्षा अधिकारी								
■	प्रधानाध्यापक, मा वि. एवं समक्ष पद								

प्रपत्र-3 (2)

मासिक

नाम मण्डल कार्यालय.....

(शिक्षा निदेशालय में सधारित होने वाले वापिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनो का प्रगति विवरण वर्ष 19.....माह.....)

क्र स	नाम पद	मण्डल में कुल स्वीकृत	समीक्षा उपरान्त निदेशालय की प्रेषित प्रतिवेदनो की सख्या				शेष रहे प्रतिवेदनो की सं.	प्रतिवेदनो का शेष रहने का कारण तथा प्राप्त करने हेतु किए गए प्रयत्न	विशेष विवरण
			इस माह में पूर्व	इस माह में	योग	प्रेषित प्रतिवेदनो का प्रतिशत स्वी- कृत पदो की सं. के आधार पर			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. प्रतिरिक्त जि. शिक्षा

2. प्रधानाचार्य उ मा वि.
एस.टी.सी एवं समकक्ष
3. वरिष्ठ उप-जिला शिक्षा अधिकारी
4. प्रधानाध्यापक उ मा वि. एवं
समकक्ष पद
5. उप-जिला शिक्षा अधिकारी
6. प्रधानाध्यापक मा वि. एवं
समकक्ष पद

प्रपत्र-4

विभागीय जाच के मामलों की सूचना
श्रीमास.....माह.....से.....तक

क्र. सं.	राज्य सेवक का नाम एवं पद	कार्यवाही नियम, 16 के अन्तर्गत या नियम 17 के अन्तर्गत	सम्बन्धित नियमों के अन्तर्गत जारी किये गये आपन की स एव दिनांक एवं सक्षिप्त आरोप	क्या आरोपित अधिकारी का उत्तर प्राप्त हो चुका है, यदि हां तो कब और यदि नहीं तो प्राप्त करने में बाई कठिनाई	अथ अधिकारी का नाम एवं पद तथा नियुक्ति की तिथि	क्या जाच प्रतिवेदन प्राप्त हो गया है यदि हां, तो कब ? यदि नहीं, तो जाच की वर्तमान स्थिति	यदि जाच प्रतिवेदन प्राप्त हो गया है तो उस पर की गई कार्यवाही तथा वर्तमान स्थिति	क्या आरोप-पत्र देने से पहले भव आवश्यक रेफरेंस एकत्रित कर लिया गया है ?	अन्य कोई सूचना यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रपत्र-4

अनुशासनसम्बन्धित कार्यवाही के बकाया प्रकरण
श्रीमास.....माह.....से.....माह.....तक

क्र.सं.	नियम	कुल बकाया प्रकरण	3 वर्ष से अधिक	2 से 3 वर्ष	1 वर्ष से 2 वर्ष	जिला/मण्डल	
						6 माह से 1 वर्ष तक	6 माह से कम
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	नियम, 17 के अन्तर्गत						
2.	नियम, 16 के अन्तर्गत						

प्रपत्र-5

सी. सी. ए 16 के बारे में प्रत्येक सुनवाई के बाद भेजा जाने वाला विवरण

- (1) अरोपित कर्मचारी/अधिकारी का नाम तथा वर्तमान पद
- (2) जांच अधिकारी का नाम व वर्तमान पद
- (3) गत सुनवाई की तिथि
- (4) वर्तमान सुनवाई की तिथि
- (5) उपरोक्त 4 में वर्णित तिथि पर हुई कार्यवाही का विवरण—
- (6) उप-स्थापक अधिकारी और सहायक आदि की उपस्थिति के बारे में सूचना (संक्षेप में)
- (7) भागामी सुनवाई की तिथि—
- (8) भागामी सुनवाई पर होने वाली कार्यवाही का विवरण—
- (9) विशेष विवरण जो लिखना चाहे।

हस्ताक्षर —

नाम

पद

पद स्थापन स्थान

प्रपत्र-6

विभाग

प्रारम्भिक जांच के मामलों की सूची

क्रम	राज्य सेवक का नाम एवं पद	शिकायत जिसके बारे में प्रारम्भिक जांच की जा रही है, एवं प्राप्त हुई	जांच के आदेश की तिथि करने वाले अधिकारी का नाम एवं पद
1	2	3	4
	जांच की वर्तमान स्थिति	विलम्ब का कारण यदि कोई हो	निलम्बित होने की दशा पूरा होने के समय का अनुमान
	5	6	7
			अध्य कोई सूचना यदि कोई हो।
			8

प्रपत्र-7

निलम्बित प्रराजपत्रित कर्मचारियों की त्रैमासिक सूचना

माह.....से.....तक

क्र.सं.	नाम कर्मचारी मय पद व विभाग	आरोप	निलम्बित तिथि	आरोपित तिथि	आरोप पत्र जारी करने की तिथि
1	2	3	4	5	6

जांच अधिकारी की नियुक्ति तिथि	विभाग जांच शुरू होने की तिथि	पुलिस/प्र वि म ताम होने की तिथि	वार्ड म धाना व मरन की तिथि
7	8	9	10
बहान किए जाने की तिथि	निर्याह भत्ता देय की तिथि		घाय विवरण
11	12		13

प्रपत्र-8

विभाग

6 माह से अधिक समय से नियमित राज्य सभा की सूचना

क्र स	राज्य सभक का नाम एवं पद	निगमन का कारण तथा आदेश सरपा एक दिनांक	यदि अनुशासनिक कायवाही प्रारम्भ की गई तो आरोप कम नोटिस देने की तिथि और उसको वर्तमान स्थिति और कार्यवाही प्रारम्भ नहीं की गई है तो उसका कारण	यदि व्यापारिक म कायवाही प्रारम्भ की गई है तो क्या तथा उसको कत मान स्थिति और यदि नहीं की गई है तो उसका कारण	क्या राज्य सभा कोई सेवा की सूचना यदि पुन बहाल हो करने पर विचार किया जा चुका है ? यदि हाँ तो उसका कारण	7
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र-9 (सीधी भर्ती)

विभाग का नाम

अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्ति की नियुक्तियों के सम्बन्ध में वार्षिक सूचना वर्ष सेजने हेतु प्रपत्र

क्र स	सेवा का का नाम	वर्ष म की गई नियुक्तिया की तारीख	प्रारम्भ विन्दु के अनुसार अनु जाति के प्रार क्षित पदों की संख्या	पूर्व के वर्षों की शुभ (वैक्याग)	कुल प्रारम्भित पदों की संख्या	नियुक्ति प्रप जातिया स
1	2	3	4	5	6	7

- 1 राज्य सेवा
- 2 अधीनस्थ सेवा
- 3 मजालयिक सेवा
- 4 च थ क (हरिजन की छोडकर)
- 5 च थ क (हरिजन)

कुल नियुक्ति से अनु. जाति का शेष (बैंकलॉग)	प्रारक्षण बिन्दु के अनुसार जनजाति के प्रारक्षित पदों की संख्या	पूर्व के वर्गों की का शेष (बैंकलॉग)	कुल प्रारक्षित पदों की संख्या	नियुक्ति अनु. जातियों की संख्या	कुल नियुक्ति से अनु. जनजाति का शेष (बैंकलॉग)	कमी का कारण
8	9	10	11	12	13	14

प्रपत्र-9 (पदोन्नति)

विभाग का नाम.....

अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्तियों की पदोन्नतियों के सम्बन्ध में वार्षिक सूचना..... भेजे जाने का प्रपत्र-2

क्रम	सेवा का नाम	वर्ष में की गई कुल पदोन्नति संख्या	प्रारक्षण बिन्दु के अनुसार अनु. जातियों के प्रारक्षित पदों की संख्या	पूर्व के वर्गों का शेष (बैंकलॉग)	कुल प्रारक्षित पदों की संख्या	पदोन्नति अनु. जातियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7
1.	राज्य सेवा					
2.	अधीनस्थ सेवा					
3.	महालयिक सेवा					
4.	च. श्रे. क. (हरिजनो को छोड़कर)					
5.	च. श्रे. क. (हरिजन)					
कुल पदोन्नति से अनु. जाति का शेष (बैंकलॉग)	प्रारक्षण बिन्दु के अनुसार जनजाति के प्रारक्षित पदों की संख्या	पूर्व के वर्गों के शेष (बैंकलॉग)	कुल प्रारक्षित पदों की संख्या	पदोन्नति अनु. जातियों की संख्या	पदोन्नति जनजातियों का शेष (बैंकलॉग)	अभि-युक्ति
8	9	10	11	12	13	14

प्रपत्र-9

31 दिसम्बर को प्रारक्षित पदों को अनारक्षित किये जाने के सम्बन्ध में वार्षिक सूचना भेजे जाने का प्रपत्र

क्रम	वर्ष	प्रारक्षित पद का सर्वग एव मर्यादा	अनारक्षित पद का सर्वग एव मर्यादा	सक्षम अधिकारी द्वारा सहमति से पद अना-रक्षित किये गये हैं	पद अनारक्षित किये जाने का कारण	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

हस्ताक्षर मध्य पद

प्रपत्र-10(अ)

उप-निदेशक (योजना) शिक्षा निदेशालय राज. बीकानेर की प्रति माह की पाथ तारीख
से पूर्व प्रेषणीय
योजना मद का मासिक व्यय विवरण
(मद एवं स्कीम वाइज)

दिनांक वर्ष 19.....

माह :—

कार्यालय का नाम.....

बजट मद.....

बजट आवंटन की राशि आवर्तक अनावर्तक कुल

बजट आवंटन का पत्रांक व दिनांक.....

प्रायदित पदों का विवरण पद की वेतन शृंखला पदों की संख्या
इस माह रिक्त पदों की संख्या पद की शृंखला पदों की संख्या पदों के रिक्त रहने का कारण

व्यय आवर्तक अनावर्तक योग

इस माह का व्यय

गत माह तक कुल व्यय

इस माह तक कुल योग

कालम 1 व 2

कुल योग विवरण

सवेतन	याना व्यय	विनिस्त्या	कार्यालय व्यय	मशीनरी साज सामान	सामग्री प्रभार
1	2	3	4	5	6
तेल कूट	प्रयोगशाला	पुस्तकालय	अन्य व्यय	योग	
7	8	9	10	11	

प्रपत्र-10 (आ)

योजना व्यय विवरण का प्रैमासिक समीक्षा

(माह से माह तक)

नाम कार्यालय.....

मण्डल.....

परियोजना का नाम.....

परियोजना का नाम						
श.स.	जिले का नाम	वर्ष 19..... का बजट आवंटन	परियोजनान्तर्गत स्वीकृत पदों का विवरण		बाल स. के रिक्त पदों का विवरण	॥
1	2	3	4	5	6	7
अग्रेज से जून (प्रथम त्रैमास) का व्यय		जुलाई से सितम्बर (द्वितीय त्रैमास) का व्यय		कुल योग	विशेष विवरण	
आवर्तक	अनावर्तक	योग	आवर्तक	अनावर्तक	योग	
8	9	10	11	12	13	14
						15

प्रपत्र-10 (इ)

योजना ध्येय विवरण की समीक्षा (वार्षिक)

क्र.स.	जिन का नाम	19	वा बजट आवंटन	परियोजना अंतर्गत स्वीकृत मन्त्रों का विवरण	काम न 6 व रिक्त पदा का विवरण
1	2	3	4	5	6
जनसंख्या	तम्र का व्यय	परवरी-माच का समाविष्ट व्यय	दो माह	बचत या अधिव्यय	सक्षिप्त टिप्पणी
अवतक	अनावतक	योग	अवतक	अनावतक	योग
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17		

प्रपत्र 11

मासिक व्यय विवरण

मद —

कार्यालय/विद्यालय का नाम

स्वीकृत राशि

वर्ष

जिला

पोस्ट ऑफिस

क्रम	विल न	टी बी न	सवेतन	याथा	चिकित्सा	कार्यालय	किराया, कर व
1	2	3	4	5	6	7	8
मशीनरी	म र	मामगी एव	छात्र	खेन	प्रयोग	पुस्तकालय	योग
साज	गाडी	प्रणाम	प्रभार	शाला			कटौती
सामान							खरी
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19						

मद —

बायानय जिला शिक्षा अधिकारी शिक्षा विभाग

शीपक बार खर्चों का हिसाब का विवरण

जी ए-19

माह

विल	टी बी न	सवेतन	याथा	चिकित्सा	कार्यालय	किराया, कर व	मशीनरी	समाग्री एव
1	2	3	4	5	6	7	8	9
सहायक व निताक		व्यय	व्यय	व्यय	व्यय	व्यय	साज	प्रदाय
							मामान	
अव प्रभार	खेन	प्रयोगागता	पुस्तकालय	छात्रवृत्ति	अनुदान	याग	कटौती	खरी रकम
10	11	12	13	14	15	16	17	18

प्रपत्र-12

उच्च प्राथमिक विद्यालयों के मासिक प्रतिवेदन भिजवाने का मान चित्र

क्र.स.	नाम जिला	विद्युता बकाया जांच प्रति पैंरा	इस माह मे प्राप्त जांच प्रति पैंरा	योग जांच प्रति पैंरा	निस्तारण जांच प्रति पैंरा	शेष जांच प्रति पैंरा	विशेष विवरण इन रिपोर्टों एवं छात्रों को निपटाने के लिए क्या कार्यवाही की जा रही है
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र-13

बजट अनुमान (वार्षिक)

(बजट मंत्रालय के अनुसार)

कार्यालय निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक शिचिरा/विधि/बी/अनु निरा/83/

दिनांक 9-5-83

- (1) समस्त मण्डल अधिकारी (पुरुष/महिला)
- (2) समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)
- (3) जिला शिक्षा अधिकारी (विधि) दरबार स्कूल ग्लू कोलोनी, जयपुर।
- (4) उप जिला शिक्षा अधिकारी (विधि) कार्यालय उप निदेशक, शिक्षा, जोधपुर।

विषय:—विभाग के विरुद्ध चल रहे न्यायालय प्रकरणों की मासिक प्रगति सूचना भिजवाने बाबत।

उपरोक्त विषय में निदेशानुसार लेख है कि आप अपने सम्पूर्ण परिक्षेत्र/जिले के विभिन्न न्यायालयों में विभाग के विरुद्ध चल रहे प्रकरणों की सूचना निम्नांकित प्रपत्र में प्रत्येक माह की पाच (5) तारीख तक इस कार्यालय को प्रेषित करें, ताकि उसकी मासिक समीक्षा प्रारम्भ की जा सके।

प्रपत्र-14

मासिक प्रगति सूचना माह.....

नाम जिला	जिलेवार पुराने वादों की संख्या	माह में आये नये वादों की संख्या	वादों की कुल संख्या
1	2	3	4
निर्णीत वादों की संख्या	प्रवक्ष्य वादों की संख्या	निर्णीत वादों का विवरण राज्य सरकार के पक्ष में या विपक्ष सम्बन्धी	प्रवक्ष्य वादों का विवरण अन्य
5	6	7	8
			9

इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाये।

निदेशक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,

प्रपत्र-15

न्यायालय में प्रस्तुत वाद के प्रत्येक पेशी के फौरन बाद निदेशालय को भेजे जाने वाला प्रपत्र

1. वाद/अपील याचिका सरया व वर्ष
2. वादी का नाम व पद विवरण
3. प्रतिवादी का नाम
4. न्यायालय का नाम व स्थान
5. प्रभारी अधिकारी का नाम व पद
6. प्रकरण का संक्षिप्त विवरण
7. तारीख पेशी का दिनांक
8. उपरोक्त तारीख पेशी पर हुई कार्यवाही का विवरण ।
प्रभारी अधिकारी/राजकीय अभिभाषक आदि की
उपस्थिति सूचना सहित (मंजूर में)
9. आगामी पेशी की तारीख
10. आगामी पेशी में अपेक्षित कार्यवाही का विवरण ।
(अ) तैयारी जो की जानी है
(ब) तैयारी का उत्तरदायित्व
11. और कोई बात लिखना चाहें

प्रभारी अधिकारी के
हस्ताक्षर

प्रपत्र-16

:: विद्यालय भवनो की मरम्मत वास्तु धनराशि आवंटन के सम्बन्ध में ::

निर्धारित प्रपत्र

जिले का नाम.....

क्षेत्र का नाम.....

(ग्रामीण शहरी ऊपर भोटे अक्षरों में लिखें)

क्र.स.	विद्यालय का नाम	दान पत्र पंजीकृत बचत हुआ	यदि दान पत्र पंजीकृत करवाया गया है और विद्यालय भवन सरकारी गीय/सा नि.वि की सूची में लिया गया	यदि दान पत्र भरा गया है और विद्यालय भवन सरकारी है तो उसे विभागीय सूची में सा नि.वि की सूची में गीय/सा नि.वि की सूची में नहीं लेने का कारण
--------	-----------------	--------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6
विद्यालय भवन की पू.जीगत लागत	पू.जीगत लागत की एक प्रतिगत राशि	साधारण मरम्मत हेतु पिछले दो वर्षों में दी गई राशि का विवरण	1980-81	1982-83	विशेष विवरण
7	8	9	10	11	

प्रपत्र-17

साक्षिकी प्रपत्र

राजकीय मण्डल/जिला/तहसील पुस्तकालय		वा		का साक्षिक	
नैमासिक/वार्षिक साक्षिकी विवरण पत्र		पुरष		महिलाए	
1	पुस्तकालय में उपस्थिति	वा	मासिक	वा	मासिक
2	सदस्यता (सख्या)	वा	मासिक	वा	मासिक
(अ)	नवीनीकरण नूतन नामांकित	वा	मासिक	वा	मासिक
पुरष	महिला	वा	मासिक	वा	मासिक
वर्ष	वर्ष	वा	मासिक	वा	मासिक

(य) सदस्यता प्रकार (सरया)

शैक्षिक/साहित्यिक व्यवसायिक

(स) पुस्तकालय द्वारा दीय का साक्षरता जनसंख्या में अनुसूच्य माक्षर जन संख्या व सेवित क्षेत्र (ग्रह) प्रतिशत सदस्यता प्रतिशत अनुसूच्य सदस्यता प्रतिशत की जन संख्या

(द) ग्रहीता संख्या

3 पाठक एवं ग्रहीता मत्वा पुस्तक पाठक सदस्य संख्या के अनुपात स पुस्तक ग्रहीता का प्रतिशत

(अ) प्रमुख लेन देन

(ब) बाल कदा

(स) चल कदा

(द) सदस्य कदा

4 सर्वमं सेवा प्रदान की गई

अल्पकालिक

दीर्घकालिक

योग

योग

नवीनीकरण विषय

पुस्तकालय में पारित

एवं ग्रहीत पुस्तक

की सं. एवं हि. सं.

अथ

नई दाय पुस्तकें

अथ हि. सं. अथ

अथ

समस्त ग्रहीत

पुस्तकें पुस्तकें

प्र. हि. सं. प्रतिशत

अथ

अप्राप्य ग्रहीत एवं

पुस्तकें पारित पुस्तकें

सं. मूल्य व अनुपात के

अप्राप्य पुस्तक

का प्रतिशत

1

2

3

4

5

6

7

टिप्पणी*—प्रश्न प्रश्न, हि. हि. सं. नापा, उ. उ. नापा, अथ नापा

II प्रश्न 4 स 7 स. व साक्षिकी विवरण केवल वार्षिक साक्षिकी प्रविष्टि में ही दें।

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

(2) 11 से 14 आयु वर्ग में 000 में

(अ) छात्र (आ) छात्राएँ

(ख) प्रनौपचारिक शिक्षा 000 में

केन्द्र—(अ) छात्र (आ) छात्राएँ

(ग) प्रौढ़ शिक्षा

(घ) केन्द्रों की संख्या (आ) साभानिबत 000 में

मासिक प्रतिवेदन—(1) प्रत्येक माह की अन्तिम दिनांक की जिलाधीन तथा निदेशावली की जिला शि. प्र. द्वारा भेजने के निर्देश।

(2) सूचना पिछले माह की 26 तारीख से सर्वाधिक माह की 25 तारीख तक की मकतित की जाए।

प्रपत्र-19

प्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट का प्रोकराफ

अवधि (माह)	स	सक)	पचायत समिति का नाम.....
			नाम जिला.....

प्र.स.	प्राथमिक शालाओं की संख्या	प्राथमिक शालाओं में अध्यापकों की संख्या	प्रशिक्षित अध्यापकों की संख्या	अप्रशिक्षित अध्यापकों की संख्या
--------	---------------------------	---	--------------------------------	---------------------------------

पूर्व स. इन तीन महीनों में खोली गई शालाओं की संख्या

पूर्व इस अवधि में नियुक्त गइया अध्यापकों की संख्या

छात्रों की भर्ती

छात्रों की पूर्व संख्या	जितने छात्र छात्रा की छोड़ गये उनकी संख्या	इस अवधि में नये छात्रों के भर्ती किए जाने की संख्या	योग
-------------------------	--	---	-----

निरीक्षण

प्रसार उप-शिक्षा निरीक्षक या शि. प्रसार अधिकारी की संख्या	प्रसार अधिकारियों में इस अवधि में कितने दिन घोरा किया	उनके द्वारा कितने प्राथमिक शालाओं का निरीक्षण हुआ	कितने प्राथमिक शालाओं के विद्यार्थी निरीक्षण महीने में निरीक्षण किया	कितनी प्राथमिक शाला का उप-निरीक्षक महीने द्वारा निरीक्षण हुआ
---	---	---	--	--

केयर कीडिंग प्रोग्राम

सेमीनार

इस अवधि में केयर भोजन कितनी मात्रा में प्राप्त हुआ	इस अवधि में कितना वितरण किया गया	भोजन शेष कितना पड़ा रहा	आयोजित सेमीनार का पूर्ण विवरण	सेमीनार का प्रतिवेदन
--	----------------------------------	-------------------------	-------------------------------	----------------------

सेमीनार का विषय	सेमीनार की अवधि	सम्मिलित व्यक्तियों का विवरण
-----------------	-----------------	------------------------------

बैठको का विवरण

गान वालो के काम धन्दे

सम्मिलित होने वाले बैठक में लिए गये नियुक्तियों सेती-बाड़ी मवेशी पालन मजदूरी व्यापार व्यक्तियों का विवरण का प्रतिवेदन

अपव्यय व अवरोध

अपव्यय को	उन शाखाओं की	ऐसी शाखाओं की	पचायत समिति में	वर्तमान प्राथमिक विवरण
पटाने पर	स. जिनमें छात्र	स जिनमें अध्या-	शि के सम्बन्ध में	शाखाओं में सुधार
की गई कार्य-	स. अधिक रहे	पको की स अधिक	वाई कठिनाई हटाने	के विषय में प्रति
बाही का	और अतिरिक्त	है	तो उत्प्रेषण करें	वाई सुधार हो ता
विवरण	अध्यापकों की			प्रतिन करें
	आवश्यकता है			

अपत्र-20

जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रति माह निदेशक का भेजा जाने वाला अर्द्ध शासकीय पत्र*

निम्न विधि-अपत्रे माह की 10 तारीख

1. रिक्त पद :—पद एवं श्रेणी वार सूचना उनके सम्मुख रिक्त पदों की सूचना मराम परिशिष्ट में भिजवाई जाय ।
2. नियुक्तियाँ :—रोस्टर के अनुसार-पद एवं श्रेणी वार-नियुक्तियों की सूचना (अनुसूचिन जाति/जन जाति की सूचना उनके रोस्टर के अनुसार):—

पद नाम	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति	विकलांग	भूतपूर्व सैनिक	मृत राज्य सेवकों के प्राधिन	अन्य	योग
1	2	3	4	5	6	7	8

1. तृतीय श्रेणी अध्यापक
2. अनिष्ठ निविद
3. अनुपम श्रेणी कर्मचारी

3 परिश्रुता सूचियों की प्रगति :

पद नाम	सन्निवृत्त वर्ष जिनकी सूची प्रकाशित कर दी गई
1. तृतीय श्रेणी अध्यापक	
2. तृतीय श्रेणी प्राथमिक शिक्षक	
3. पुस्तकालयपाल-तृतीय श्रेणी	

*अर्द्ध शा. पत्रांक वि.रा./वि.प्र/21760, 22, 23, 24, 25 दिनांक 24-8-83

- 4 कनिष्ठ लिपिक
5. तृतीय श्रेणी उर्दू-शिक्षक
- 6 प्रयोगशाला सहायक
7. प्रयोगशाला सेवक
- 8 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

4 सोकायुक्त प्रकरण —सोकायुक्त प्रकरणों की सख्या देने हुए सबसे पुराने मामले की वास्तविक स्थिति का विवरण दिया जाए ।

5 जन अभियोग निराकरण—प्रकरण '—पेण्डिंग प्रकरणों की सख्या अंकित करते हुए सबसे पुराने प्रकरण की वास्तविक स्थिति का विवरण दिया जाय ।

6 पेंशन प्रकरण :—

माह के प्रारम्भ में सख्या	माह में निपटायें प्रकरण	माह व अन्त में शेष रह प्रकरण	सबसे पुराने प्रकरण का विवरण
1	2	3	4

7 विभागीय जांच एवं प्रारम्भिक जांच तथा निलम्बन के प्रकरण '—

विवरण	प्रारम्भिक जांच	विभागीय जांच	निलम्बन के प्रकरण
1	2	3	4

- 1 छ. माह से कम समय के
2. 1 वर्ष से कम समय के
- 3 1 वर्ष से अधिक समय के
8. भ्यामालय के प्रकरण .—

विवरण

बकामा प्रकरण

- 1 1 वर्ष से कम के
- 2 1 वर्ष से 3 वर्ष के
- 3 3 वर्ष से पुराने

9 धरना/मुक्त हस्तांतरण करने वालों के नाम पद नाम सहित

10 जिले की रिशिफ्ट उपलब्धियां ,—

1. जंतिव क्षेत्र की
- 2 प्रशासनिक क्षेत्र की

11 निरीक्षण —जिन विद्यालयों/वार्डनियों के सूचित एवं अचानक निरीक्षण किए गए हैं उनकी सूची तथा निरीक्षण पत्र की प्रति साथ लगावें ।

परिशिष्ट

कार्यालय का नाम.....

रिक्त पदों की सूचना जाबत माह.....

पद नाम	कुल स्वीकृत पद	रिक्त पद
--------	----------------	----------

(घ) शिक्षा सेवा के अधिकारी :

1. प्रधानाचार्य
2. अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी
3. प्रधानाध्यापक, उच्च माध्यमिक विद्यालय
4. अतिरिक्त उप-जिला शिक्षा अधिकारी
5. प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय
6. उप-जिला शिक्षा अधिकारी

(च) प्रथम वेतन शृंखला :

1. पुस्तकालयाध्यक्ष
2. शारीरिक शिक्षक
3. उद्योग अध्यापक
4. चित्रकला अध्यापक
5. संगीत अध्यापक (गायन)
6. संगीत अध्यापक (वादन)
7. विषय अध्यापक (विषयवार)
 - (1)
 - (2)
 - (3) आदि आदि

(स) द्वितीय वेतन शृंखला :

1. पुस्तकालयाध्यक्ष
2. शारीरिक शिक्षक
3. उद्योग अध्यापक
4. चित्रकला अध्यापक
5. संगीत अध्यापक (गायन)
6. संगीत अध्यापक (वादन)
7. सामान्य अध्यापक
8. प्रयोगशाला सहायक
9. अन्य

(ख) तृतीय वेतन शृंखला :

1. पुस्तकालयाध्यक्ष
2. शारीरिक शिक्षक
3. चित्रकला अध्यापक

4. संगीत अध्यापक
5. सामान्य अध्यापक
6. प्रयोगशाला सहायक
7. अन्य

(घ) मन्त्रालयिक कर्मचारी -

1. कार्यालय अधीक्षक
2. कार्यालय सहायक
3. वरिष्ठ लिपिक
4. सहायक
5. लेखाकार
6. कनिष्ठ लेखाकार
7. कनिष्ठ लिपिक
8. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
9. प्रयोगशाला सहायक
10. अन्य

हस्ताक्षर अधिकारी
पद नाम

प्रपत्र 20(ब)

महत्त्व अधिकारी द्वारा प्रति माह निदेशों को भेजा जाने वाला चर्च शासकीय पत्र

इस चर्च शासकीय पत्र में महत्वपूर्ण गतिविधियों के अलावा निम्नलिखित सूचनाएँ गत महीने के सम्बन्ध में भी भिजवाई जाय -

(1) रिक्त पदों की सूचना

पद का नाम	कुल स्वीकृत पद	रिक्त पदों की सं
1	2	3
(1) प्रधानाचार्य		
(2) प्रधानाध्यापक, उच्च माध्यमिक विद्यालय		
(3) प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय		
(4) जिला प्रसार अधिकारी (पंचायत समितियों)		
(5) विद्यालय अवर निरीक्षक		
(6) विषय अध्यापक (विषयवार, जैसे हिन्दी, भौतिक शास्त्र इत्यादि)		
(7) उद्योग अध्यापक		
(8) विप्रकला अध्यापक		
(9) संगीत अध्यापक (गायन)		
(10) संगीत अध्यापक (वादन)		

- (11) शारीरिक शिक्षक (प्रथम श्रेणी)
- (12) कार्यालय अधीक्षक
- (13) कार्यालय सहायक
- (14) बरिष्ठ लिपिक
- (15) लेखाकार
- (16) बरिष्ठ लेखानगर

(2) बरिष्ठता सूचियों की प्रगति

वर्ग का नाम	अन्तिम वर्ष जिसकी बरिष्ठता सूची प्रसारित हो चुकी है
1	2

- (1) कार्यालय सहायक
- (2) बरिष्ठ लिपिक
- (3) द्वितीय श्रेणी अध्यापक
- (4) द्वितीय श्रेणी पुस्तकालयाध्यक्ष
- (5) द्वितीय श्रेणी संगीत अध्यापक (गायन)
- (6) द्वितीय श्रेणी संगीत अध्यापक (वादन)
- (7) द्वितीय श्रेणी चित्रकला अध्यापक
- (8) द्वितीय वेतन श्रृंखला शारीरिक शिक्षक

3 विभागीय पदोन्नति समिति की सूचना

वर्ग का नाम	अन्तिम वर्ष जिसके लिए मीटिंग हो चुकी है
1	2

- (1) कार्यालय सहायक
- (2) बरिष्ठ लिपिक
- (3) द्वितीय वेतन श्रृंखला अध्यापक
- (4) द्वितीय वेतन श्रृंखला पुस्तकालयाध्यक्ष
- (5) द्वितीय वेतन श्रृंखला संगीत अध्यापक (गायन)
- (6) द्वितीय वेतन श्रृंखला संगीत अध्यापक (वादन)
- (7) द्वितीय वेतन श्रृंखला चित्रकला अध्यापक
- (8) द्वितीय वेतन श्रृंखला शारीरिक शिक्षक

4 विभागीय जांच/निरीक्षण के मामले : जिनमें मण्डल अधिकारी और अधिकारी नियुक्त हैं :

समयावधि	विभागीय जांच	प्रारम्भिक जांच	निरीक्षण के मामले
1	2	3	4

- (1) 6 माह से कम
- (2) 6 माह—1 वर्ष
- (3) 1 वर्ष से अधिक के

5 पेशान प्रकरण

गत माह के अन्त में पेंडिंग प्रकरणों की स्थिति

समयावधि	संख्या
1	2

(1) 6 माह तक के प्रकरण

(2) 6 माह—1 वर्ष

(3) 1 वर्ष से अधिक के

6 लोकायुक्त प्रकरण

पेंडिंग प्रकरणों की संख्या अंकित कर सबसे पुराने प्रकरण की वास्तविक स्थिति का विवरण दिया जाय।

7 जन अभियोग निराकरण विभाग के प्रकरण :

पेंडिंग प्रकरणों की संख्या अंकित कर सबसे पुराने प्रकरण की वास्तविक स्थिति का विवरण दिया जाय।

8 न्यायालय के प्रकरण - जिनमें मण्डल अधिकारी प्रभारी अधिकारी नियुक्त हैं।

एक वर्ष से पुराने मामलों की वास्तविक स्थिति का विवरण अंकित किया जावे।

9 अनुपयोगी सामान के अपक्षेपन/निस्तारण के मामले .

अधीनस्त कार्यालय/विद्यालयों की संख्या जिनके अपक्षेपन/निस्तारण के प्रकरण इस महीने में समाप्त किए गए तथा प्रकरणों की संख्या जो महीने के अन्त में बकाया रहे, निम्न प्रकार से अंकित किये जावें -

कार्यालयों की संख्या	कार्यालयों की संख्या जिनके प्रकरण का निस्तारण किया गया	कार्यालयों की संख्या जिनके प्रकरण का अभी तक निस्तारण नहीं हुआ
1	2	3

(1) प्रशासनिक कार्यालय

(2) विद्यालय

10 आन्दोलनारम्भ कार्यवाही :

व्यक्तियों के नाम जिन्होंने धेराव/घरने इत्यादि कार्यवाही में भाग लिया।

प्रपत्र-22

निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

सांख्यिकीय शाखा-प्रपत्र

सारणी 1—सामान्य सूचना

(2) शाला की स्थिति :—

(I) ठाक का पूरा पता.....

(II) जिला..... (III) क्षेत्र
शहरी/ग्रामीण कोड (IV) शहर/ग्राम की जन सख्या (1981
के अनुसार)।

(3) प्रबन्धन: सरकारी 1/स्थानीय 2/सहायता प्राप्त 3/निर सहायता प्राप्त 4.....कोड.....

(4) शाला का प्रकार : छात्र 1/छात्रा 2.....कोड.....

(5) स्तर : पूर्व प्राथमिक 1/प्राथमिक 2/उ. प्रा. 3/माध्यमिक 4/उच्च माध्यमिक 5.....
कोड.....

(6) छात्र/छात्राओं की सख्या (30 सितम्बर को) :—

	छात्र	छात्राएँ	योग
(I) कुल विद्यार्थी			
(II) मद 6 (1) में सम्मिलित कुल विद्यार्थियों में से :—			
(घ) अनुसूचित जाति के विद्यार्थी			
(ग) अनुसूचित जन जाति के विद्यार्थी			

	पुरुष	महिला	योग
--	-------	-------	-----

(7) अध्यापकों की सख्या : (30 सितम्बर को) :—

(भा) अध्यापकों की कुल सख्या :—

प्रशिक्षित							
अप्रशिक्षित							

योग

(भा) अध्यापकों का कुल सख्या मद 7 (भा) में से :—

(I) अनुसूचित जाति

प्रशिक्षित							
अप्रशिक्षित							

(II) अनुसूचित जन जाति

प्रशिक्षित							
अप्रशिक्षित							

(8) क्या आपके विद्यालय में अल्प भाषा की शिक्षा दी जाती है ? हाँ/नहीं
(अगर हाँ, तो कृपया निम्न सूचना भरें)(I) अल्प भाषा के माध्यम में पढ़ने वाले विद्यार्थियों छात्र छात्राएँ योग
की कुल सख्या(II) अल्प भाषा के माध्यम में शिक्षा देने वाले
विद्यार्थियों में से (अल्प) प्राथमिक उ. प्रा. वि. माध्यमिक उ.मा. योग

(iii) उक्त वर्गों में पढ़ने वाले विद्यार्थियों प्राथमिक उ.प्रा.वि. माध्यमिक उ.प्रा. योग की संख्या छात्र/छात्रा छात्र/छात्राएँ छात्र/छात्रा छात्र/छात्रा

(iv) ग्रन्थ भाषा द्वारा शिक्षा देने प्राथमिक/उ.प्रा. स्तर माध्यमिक/उ.प्रा. स्तर योग हेतु नियुक्त अध्यापक पुरुष महिला पुरुष महिला पुरुष महिला

(v) ग्रन्थ भाषा के विषय तथा विषयवार छात्र छात्रा योग छात्र छात्रा योग ऐच्छिक विषयानुसार नामांकन

(9) शाला में पढ़ाये जाने वाले ऐच्छिक विषय कक्षा 9 कक्षा 10 कक्षा 11 (उच्च माध्यमिक/माध्यमिक) के लिए छात्र छात्रा छात्र छात्रा छात्र छात्रा
1 2 3 4 5 6 7 8

हस्ताक्षर अधिकर्ता (तारीख सहित)

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक

नोट :—यह प्रपत्र 15 अक्टूबर तक जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में पहुँच जाना चाहिये, अन्यथा शाला की मान्यता समाप्त की जा सकती है, सहायता बन्द की जा सकती है अथवा प्रधानाध्यापक के वार्षिक भूतयाकन प्रतिवेदन में प्रतिबुद्ध प्रविष्टि की जा सकती है।

सारणी 2—विद्यालयों में सामान्य शिक्षा प्राप्त कर रहे विद्यार्थियों एवं सेक्सन्स की संख्या

(1) कक्षा व छात्र संख्या (30 सितम्बर की) शाला 2 से 4 तक के विद्यार्थियों में से सेक्सन्स स्तर लड़के लड़कियाँ योग अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति संख्या
सबसे लड़कियाँ योग सबसे लड़कियाँ योग
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

पूर्व प्राथमिक

अविभक्त इकाई

III

IV

V

योग (I)

VI

VII

VIII

योग (II)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ix											
x											
xi											
xii											
योग (III)											
कुल योग -											
(I) (II) (III)											

सारणी 1 व 2 (शाळा प्रपत्र) भरने हेतु निर्देश

- 1 जो शैक्षणिक संस्थायाँ शिक्षा मण्डल, नगर पालिका मण्डल, छावनी मण्डल, सूचित क्षेत्र समिति जिला परिषद् का पचासत समितियों द्वारा प्रबन्धित हो उन्हें स्थानीय प्रबंध में प्रकृत करें।
- 2 जो शैक्षणिक संस्था लड़कियों के लिए हैं तथा एक निश्चित आयु तक लड़कों को भी प्रवेश देता है और उसी प्रकार की शाळा छात्रों की हैं तथा निश्चित आयु तक लड़कियों को भी प्रवेश देती हैं अपने स्वयं के वर्गीकरण के अनुसार मानी जायें।
- 3 सारणी प्रथम के मद 6 के अन्तर्गत प्रकृत किये जाने वाले समस्त पाठ्यक्रम व कुछ विद्यापिठा की सूचना सारणी 2 में दी गई कुल विद्यापिठों की सूचना से मिलनी चाहिये। अतः यह ध्यान रहे कि सारणी प्रथम में प्रतिवेदित शिक्षापिठों की सूचना एवं सारणी द्वितीय में प्रविष्टित कीनी वर्ग (i) समस्त विद्यापिठों की सूचना (ii) अनुसूचित जाति (iii) तब अनुसूचित जन जाति के विद्यापिठों की सूचना के योग के समान हो।
- 4 मद 7 (घ) में सम्मिलित अनुसूचित जाति व जन जाति के अध्यापकों की सूचना मद 7 (घा) (i) व (ii) के अन्तर्गत भी दिया जाना है।
- 5 सारणी सूचना 1 की मद सूचना 9 में विद्यालय में पढ़ाये जाने वाले ऐतिहासिक विषयों के नाम प्रविष्ट करन हैं तथा इन ऐतिहासिक विषयों में कथाकार पढ़ने वाले विद्यापिठों की सूचना दी जानी है। प्रत्येक स्थान कम हो तो कृपया अनिश्चित प्रत्येक का उपयोग करें। यह सूचना केवल उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालयों द्वारा दी जानी है।
- 6 सारणी सूचना 1 व मद 8 में विद्यालय में चल रही अन्य भाषा से सम्बन्धित सूचना देनी है। अन्य भाषा में पत्राची, उर्दू, गुजराती, सिंधी आदि भाषाओं में हैं। अगर आपकी विद्यालय में उक्त भाषा की शिक्षा दी जाती है। तो सारणी (i) (ii) (iii) (iv) (v) के तहत सूचना देनी है जो स्पष्ट स्पष्ट है।
- 7 सारणी 2 व मद 1 के कॉलम II में गवर्नर (जिम्मेदारों) की सूचना कथा बार दी जानी है—त्रैमासिक रूप से सारणी 3 व मद 10 विभाग 7 ए. बी. सी. ता कथा 5 के अन्तर्गत कॉलम II में 3 विभाग प्रविष्ट करें—इसी तरह व व कथा की सूचना कॉलेजों अथवा गवर्नर कॉलेजों में कॉलम में — का निर्धारण कर दें।

राजस्थान सरकार

निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

सारणी-3 मॉरियकीय शाला-प्रपत्र-(धाय)

31 मार्च.....की स्थिति

- (1) शाला का नाम.....
- (2) शाला की स्थिति :—
- (3) प्रपत्र : सरकारी/स्थानीय निकाय 2/सहायता प्राप्त 3/गैर सहायता प्राप्त 4.....कोड.....
- (4) शाला का प्रकार : छात्र 1/छात्रा 2.....कोड.....
- (5) स्तर :—पूर्व प्राथमिक 1/प्राथमिक 2/उ.प्रा. 3/माध्यमिक 4/उ.मा. 5.....कोड.....
- (6) धाय के स्रोत :

(I) आवर्तक

राशि (धायों में)

(अ) द्वारा :—(i) केन्द्रीय सरकार

(ii) राज्य सरकार

(iii) विश्व विद्यालय अनुदान आयोग

(iv) विश्वविद्यालय

(v) स्थानीय निकाय

योग : (अ).....

(ब) फीस :—(i) ट्यूशन

(ii) होस्टल

(iii) अन्य

योग : (ब).....

(स) धर्मार्थ :

(द) धन्य स्रोत :

योग (I) आवर्तक

(घ+ब+स+द).....

(II) अनावर्तक :

(i) केन्द्रीय सरकार

(ii) राज्य सरकार

(iii) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

(iv) विश्वविद्यालय

(v) स्थानीय निकाय

(vi) अन्य

योग (II)

अनावर्तक (I से vi)

महायोग (I) एवं (II) आवर्तक एवं अनावर्तक

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

सारणी चतुर्थ (ब)

[595]

वेतनमान अनुसार अध्यापको की सहायता सन् 19..... ..

सदम तिथि 30 9-19.....

क्रम	विद्यालय स्तर	अध्यापको की वेतन शु खला		प्रबन्ध			
		सरकारी	पचायत समिति	सहायता प्राप्त	बिना सहायता प्राप्त	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	प्राथमिक शाला	1. तृतीय वेतन श्रेणी (355-570)					
		योग					
	उच्च प्राथमिक शाला	1 द्वितीय श्रेणी (450-770)					
		2. तृतीय श्रेणी (355-570)					
		योग					
3	माध्यमिक विद्यालय	1. प्रधानाध्यापक (650-1270)					
		2. द्वितीय श्रेणी (450-770)					
		3 तृतीय श्रेणी (355-570)					
		योग					
4.	उच्च मा विद्यालय	1 प्रधानाचार्य (1000-1600)					
		2 प्रधानाध्यापक (750-1350)					
		3 प्रथम श्रेणी (550-1010)					
		4 द्वितीय श्रेणी (450-770)					

4. छात्रावासों के व्यय में भोजन का व्यय सम्मिलित नहीं करें। लेकिन अगर यह व्यय शैक्षणिक सस्था द्वारा वहन किया जाता है तो अन्य मद समाज (x) के समक्ष प्रकृत करें। छात्रावासों के भवन निर्माण पर किया गया व्यय छात्रावासों के व्यय में सम्मिलित नहीं किया जावे वरन् प्रत्येक से मद (iii) प्रावर्तक या मद (ii) प्रभावर्तक के समक्ष जहाँ भी उचित हो प्रकृत करें। गरीब व पिछले वर्ग के विद्यार्थियों को दो गर्म नि शुल्क व अन्य सहायता सरकार द्वारा पुनर्भरण की जाती है वह मद (vii) प्रावर्तक के समक्ष प्रकृत करें।

नोट :—यह प्रवचन 15 अग्रेस्त तक जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए अन्यथा शाला की मान्यता समाप्त की जा सकती है, सहायता बन्द की जा सकती है अथवा प्रधानाध्यापक के वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन में अनिवार्य प्रविष्टि की जा सकती है।

प्रशासन में मितव्ययिता एवं परिहार्य व्यय को समाप्त करने के लिए प्रशासनिक माध्यमिक विद्यालयों एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों की सूची

प्रशासनिक माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के निम्ने निर्धारित मानदण्ड कक्षा 9 में न्यूनतम नामांकन सस्था

शहरी क्षेत्र	ग्रामीण क्षेत्र	रेगिस्तानी क्षेत्र	छादिवासी क्षेत्र
40	25	20	20
30	20	15	15

अनाधिक विद्यालय के समान विषयों की सुविधा प्राप्त निकटतम विद्यालय का विवरण		
मा वि/उ मा वि का नाम	सदभित्त अनाधिक विद्यालय से दूरी/कि मी	विद्यालय में पढ़ाये जा रहे वैकल्पिक विषय
8	9	10

माध्यमिक विद्यालय में अनाधिक वैकल्पिक विषयों की सूची

(मापदण्ड कक्षा 9 में न्यूनतम छात्र संख्या)

	शहरी क्षेत्र	ग्रामीण क्षेत्र	रेगिस्तानी क्षेत्र	भादिबासी क्षेत्र
छात्र	20	15	10	10
छात्राण	20	15	10	10

विद्यार्थी का नाम	विद्यालय का नाम	विद्यालय खुलने का वर्ष	वैकल्पिक अनाधिक विषय	कक्षा 9 में अनाधिक विषय के नामांकन				
				नाम	प्रारम्भ का वर्ष	81-82	80-81	79-80
1	2	3	4	5	6	7	8	

अनाधिक विषय वाले विद्यालयों के स्थान से निकटतम मा वि/उ मा वि जहाँ उक्त अनाधिक विषय पढ़ने की सुविधा उपलब्ध हो

विद्यालय का नाम	दूरी/कि मी
9	10

4. छात्रावासों के व्यय में भोजन का व्यय सम्मिलित नहीं करें। लेकिन अगर यह व्यय शैक्षणिक संस्था द्वारा वहन किया जाता है तो अन्य मद प्रभाव (x) के समक्ष प्रकृत करें। छात्रावासों के भवन निर्माण पर किया गया व्यय छात्रावासों के व्यय में सम्मिलित नहीं किया जावे बरन् चलन से मद (iii) प्रावर्तक या मद (ii) अनावर्तक के समक्ष जहाँ भी उचित हो प्रकृत करें। गरीब व पिछले वर्ग के विद्यार्थियों का दो मई ति शुल्क व अन्य सहायता सरकार द्वारा पुनर्भरण की जाती है वह मद (vii) प्रावर्तक के समक्ष प्रकृत करें।

नोट.—यह प्रपत्र 15 अप्रैल तक जिन शिक्षा अधिकारियों के कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए अथवा शाला की मान्यता समाप्त की जा सकती है, सहायता जन्द की जा सकती है अथवा प्रधानाध्यापक के वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल प्रविष्टि की जा सकती है।

प्रशासन में मितव्ययिता एवं परिहार्य व्यय को समाप्त करने के लिए अनाधिक माध्यमिक विद्यालयों एवं वैकल्पिक विषयों की सूची

अनाधिक विद्यालयों की सूची

अनाधिक माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के लिए निर्धारित मानदण्ड कक्षा 9 में न्यूनतम नामान्वन संख्या

	शहरी क्षेत्र	ग्रामीण क्षेत्र	रेगिस्तानी क्षेत्र	छात्रवासी क्षेत्र
1 संस्थाएँ	40	25	20	20
या संस्थाएँ	30	20	15	15

अनाधिक माध्यमिक विद्यालयों का विवरण

ले का नाम	अनाधिक विद्यालय का नाम	माध्यमिक स्कूल खुलने का वर्ष	क्षेत्र	कक्षा 9 का नामान्वन		
			शहरी/ग्रामीण/ रेगिस्तानी/छात्र- वासी	81 82 80-81 79-80		
1	2	3	4	5	6	7

